Utilizzo di
ADOBE® ACROBAT® X STANDARD

Sommario

Capitolo 1: Novità

Novità (Acrobat 10.1)

Nuovo browser, piattaforma e supporto PDFMaker (Windows)

Supporto browser Visualizzazione di PDF in Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 e Google Chrome.

Conversione di pagine Web Conversione di pagine Web in Adobe PDF da Firefox 4.

Supporto Office a 64 bit Conversione di documenti Microsoft Office a 64 bit in Adobe PDF tramite la funzione Acrobat PDFMaker.

Vista protetta (Windows)

Visualizzazione di PDF originati da posizioni potenzialmente non sicure in un ambiente con restrizioni denominato *sandbox*. In Vista protetta, le funzionalità PDF sono limitate alla navigazione di base. Vedere “Vista protetta (solo Windows)” a pagina 210.

Novità (Acrobat X)

Usabilità e produttività

Interfaccia utente ottimizzata Un'interfaccia utente semplificata e ottimizzata visualizza gli strumenti più comunemente utilizzati, a seconda dell'attività eseguita. Il riquadro Strumenti sul lato destro della finestra organizza gli strumenti in gruppi correlati alle attività. Per impostazione predefinita, vengono visualizzati solo gli strumenti più comunemente utilizzati. Per aggiungere altri gruppi di strumenti (denominati pannelli) al riquadro Strumenti, aprire il riquadro e fare clic sul menu delle opzioni nell'angolo superiore destro. Scegliere dall'elenco un pannello deselezionato. (Il riquadro Strumenti sostituisce la barra degli strumenti Attività di Acrobat 9).

Aggiunta di strumenti al riquadro Strumenti

È inoltre possibile accedere agli strumenti del desktop usati più di frequente aggiungendo singole voci alla barra degli strumenti personalizzabile Strumenti rapidi. (La barra degli strumenti Strumenti rapidi sostituisce le barre degli strumenti mobili di Acrobat 9). Vedere “Nozioni di base sull’area di lavoro” a pagina 4.

Procedura di creazione dei commenti ottimizzata È possibile accedere agli strumenti di contrassegno e visualizzare i commenti da un singolo riquadro Annotazioni unificato. Un indicatore di stato letto o non letto mostra i commenti già letti e quelli ancora da leggere. I commenti possono essere trovati rapidamente grazie alla nuova funzione Filtra commenti. Vedere “Gestione dei commenti” a pagina 159.

Modalità lettura È possibile ottimizzare lo schermo per la lettura e la presentazione dei PDF. I menu e i pannelli vengono rimossi, quindi compare una barra degli strumenti mobile semitrasparente per la navigazione, in base alle esigenze. Vedere “Visualizzare i PDF in modalità di lettura” a pagina 14.

Ottimizzazione della scansione Consente di eseguire la scansione di documenti cartacei convertendoli in file PDF e di riconoscere automaticamente il testo mediante il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) ottimizzato. Il testo può essere copiato per il riutilizzo nelle applicazioni di creazione o esportato nei formati Word ed Excel. È possibile ridurre le dimensioni dei file fino al 50%, migliorare la fedeltà delle immagini ed eseguire la scansione di una combinazione di documenti a colori e monocromatici insieme al rilevamento automatico dei colori. Consultare “Acquisire un documento cartaceo mediante scansione in PDF” a pagina 45.

Miglioramenti delle ricerche È possibile eseguire e salvare una ricerca, quindi esportarne i risultati in un file PDF o in un foglio di calcolo. Vedere “Eseguire ricerche nei PDF” a pagina 318.

Creazione e condivisione di file PDF

Portfolio PDF I portfolio PDF possono essere visualizzati in layout, temi visivi e palette colore di nuova creazione. È possibile apporre firme digitali ai documenti secondari all'interno di un portfolio PDF. Supporto dell'accessibilità in modalità File. Vedere “Portfolio PDF” a pagina 93.

Microsoft Windows 7 e Office 2010 È possibile creare file PDF dalle più comuni applicazioni Office 2010, nonché da applicazioni specializzate quali Microsoft Project e Visio. Vedere “Convertire file di Microsoft Word, PowerPoint ed Excel in PDF” a pagina 61.

Supporto per Mozilla Firefox È possibile convertire le pagine Web in formato PDF mantenendo intatti tutti i link. Vedere “Convertire pagine Web in PDF in Internet Explorer e Firefox (Windows)” a pagina 69.

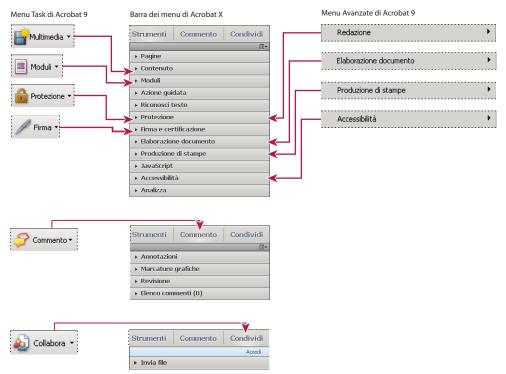
Conversione PDF in Excel e Word È possibile salvare i file PDF come documenti di Microsoft Word e fogli di calcolo di Excel, mantenendone il layout, i font, la formattazione e le tabelle. Vedere “Convertire i PDF in Word, RTF, fogli di calcolo o altri formati” a pagina 123.

Strumento di misurazione della sicurezza della password Grazie allo strumento di misurazione della sicurezza della password è possibile creare password migliori. Vedere “Aggiungere la protezione tramite password” a pagina 219.

Creazione e distribuzione di moduli online È possibile creare e distribuire moduli online utilizzando un browser Web e il servizio Adobe FormsCentral. I destinatari possono compilare questi moduli utilizzando qualsiasi dispositivo con connessione Internet. Vedere Creare moduli online tramite FormsCentral.

Condivisione e archiviazione di documenti È possibile inviare e archiviare documenti di grandi dimensioni utilizzando i servizi presso il sito Acrobat.com. Le aree di lavoro online disponibili su Acrobat.com consentono di archiviare e condividere un insieme di documenti con singoli utenti o gruppi di utenti al di fuori dell'organizzazione. Vedere “Condivisione file e collaborazione in tempo reale” a pagina 128.

Dove si trovano gli strumenti di Acrobat 9?

La maggior parte dei menu di Acrobat 9 è stata spostata in un pannello corrispondente nel riquadro Strumenti, Commento o Condividi.

I comandi dei menu e gli strumenti di Acrobat 9 mappano ai pannelli nei riquadri delle attività in Acrobat X. Per aggiungere tutti i pannelli al riquadro Strumenti, fare clic sul menu delle opzioni nel riquadro di condivisione e scegliere un pannello deselezionato dall'elenco. Estratto da "Adobe Acrobat X Classroom in a Book", pubblicato da Adobe Press. Copyright 2011.

Di seguito sono indicate le posizioni di alcuni comandi aggiuntivi.

Acrobat 9	**Acrobat X**
Documento > Ottimizza PDF acquisito	Strumenti > Elaborazione documento > Ottimizza PDF acquisito
Documento > Riconoscimento testo OCR	Strumenti > Riconosci testo
Documento > Esamina documento	Strumenti > Protezione > Rimuovi informazioni nascoste
Documento > Allega un file	Strumenti > Contenuto > Allega un file
Strumenti > Selezione e zoom > Strumento Snapshot	Modifica > Scatta un'istantanea
Strumenti > Typewriter	Strumenti > Contenuto > Aggiungi o modifica casella di testo
Strumenti > Analisi	Strumenti > Analizza
Strumenti > Modifiche avanzate	Strumenti > Contenuto
Strumenti > Modifiche avanzate > Strumento articolo	Strumenti > Elaborazione documento > Aggiungi riquadro
Avanzate > Web Capture	Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture
Avanzate > Ottimizzatore PDF	File > Salva con nome > PDF ottimizzato
Avanzate > Estendi funzioni in Adobe Reader	File > Salva con nome > PDF esteso Reader

Capitolo 2: Area di lavoro

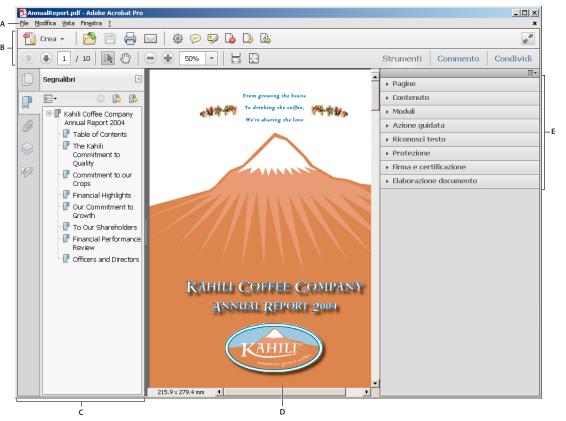
Man mano che si acquisisce familiarità con il prodotto, è opportuno configurare l'ambiente di lavoro. Più nozioni si acquisiscono sulle potenzialità dell'applicazione, meglio si può sfruttare le relative funzioni, gli strumenti e le opzioni.

L'applicazione dispone di molte più funzionalità di quanto non risulti ad un primo esame superficiale. Strumenti nascosti, preferenze e opzioni possono migliorare l'esperienza di utilizzo e fornire maggiore controllo sulla disposizione e sulla visualizzazione dell'area di lavoro.

Nozioni di base sull’area di lavoro

Panoramica delle aree di lavoro

Adobe® Acrobat® X Standard può venire aperto in due modi diversi: come applicazione autonoma e in un browser Web. Le aree di lavoro associate presentano piccole ma importanti differenze.

La barra dei menu e le due barre degli strumenti sono visibili nella parte superiore dell'area di lavoro. L'area di lavoro per l'applicazione autonoma comprende un *riquadro del documento*, un *pannello di navigazione* e un gruppo di riquadri delle attività sul lato destro. Nel riquadro del documento vengono visualizzati i PDF Adobe®. Il pannello di navigazione sul lato sinistro consente di sfogliare il PDF e di eseguire altre opzioni sui file PDF. Le barre degli strumenti situate nella parte superiore della finestra forniscono altri controlli utili per elaborare i documenti PDF.

L'area di lavoro come viene visualizzata in Acrobat.
A. *Barra dei menu* ***B.*** *Barre degli strumenti* ***C.*** *Riquadro di navigazione (pannello Segnalibri visualizzato)* ***D.*** *Riquadro del documento*
E. *Riquadri delle attività*

Quando si apre un PDF all'interno del browser Web, non sono disponibili le barre degli strumenti, il pannello di navigazione e i riquadri delle attività. È possibile visualizzare tali elementi facendo clic sull'icona di Acrobat sulla barra degli strumenti mobile semitrasparente nella parte inferiore della finestra.

Nota: *Alcuni PDF vengono visualizzati con una barra dei messaggi del documento. I portfolio PDF vengono visualizzati con un'area di lavoro specializzata.*

Per i video sull'interfaccia di Acrobat, vedere le risorse seguenti:

- Panoramica dell'interfaccia di Acrobat X: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_it
- Guida introduttiva ad Acrobat X: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_it

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Barre degli strumenti" a pagina 7

"Riquadri delle attività" a pagina 9

"Barra dei messaggi del documento" a pagina 10

"Panoramica della finestra dei portfolio PDF" a pagina 94

Schermata introduttiva

La schermata introduttiva è una finestra nel riquadro del documento che viene visualizzata quando non è aperto alcun documento. Con un singolo clic è possibile accedere rapidamente ai file aperti di recente, aprire un file e avviare alcuni flussi di lavoro più comunemente utilizzati.

Schermata introduttiva di Acrobat X

Nota: *In Mac OS, è possibile disattivare la schermata introduttiva impostando la relativa preferenza in modo appropriato. Scegliere Acrobat/Reader > Preferenze. Alla voce Categorie, nella parte sinistra dello schermo, fare clic su Generali. Nella sezione Avvio applicazione, deselezionare Mostra schermata introduttiva. Queste opzioni non sono disponibili in Windows.*

Menu e menu contestuali

In generale è consigliabile mantenere i menu di Acrobat visibili, affinché siano disponibili durante il lavoro. È possibile nascondere i menu mediante il comando Vista > Mostra/Nascondi > Barra dei menu. Tuttavia, l'unico modo per visualizzarli e utilizzarli nuovamente consiste nel premere F9 (Windows) o Maiusc+Comando+M (Mac OS).

Diversamente dai menu visualizzati nella parte superiore dello schermo, i menu contestuali presentano i comandi correlati allo strumento attivo o alla selezione attiva. È possibile utilizzare i menu contestuali quale metodo per scegliere rapidamente i comandi più comunemente utilizzati. Ad esempio, quando si fa clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti, viene visualizzato un menu contestuale contenente gli stessi comandi del menu Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti.

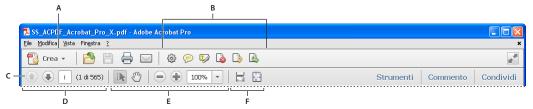
1 Posizionare il puntatore sul documento, sull'oggetto o sul pannello.

2 Fare clic sul pulsante destro del mouse.

Nota: *(Mac OS) se non si dispone di un mouse a due pulsanti, è possibile visualizzare un menu contestuale premendo il tasto Ctrl mentre si fa clic con il mouse.*

Barre degli strumenti

Le barre degli strumenti predefinite, Strumenti rapidi e Strumenti comuni, comprendono gli strumenti e i comandi comunemente utilizzati per lavorare con i PDF. La maggior parte degli strumenti disponibili è compresa nel riquadro Strumenti sul lato destro della finestra. Per agevolare l'accesso, è possibile aggiungere strumenti alle barre degli strumenti.

Le barre degli strumenti comprendono inoltre il pulsante Crea. Fare clic sulla freccia a destra del pulsante Crea per visualizzare un menu dei comandi relativi alla creazione dei PDF.

Barre degli strumenti aperte per impostazione predefinita
A. *Pulsante Crea* ***B.*** *Barra degli strumenti rapidi* ***C.*** *Barra degli strumenti comuni* ***D.*** *Comandi della pagina di navigazione* ***E.*** *Comandi Selezione e zoom* ***F.*** *Comandi di visualizzazione pagina*

Posizionare il puntatore su uno strumento per visualizzarne la descrizione. Tutti gli strumenti sono identificati per nome nel menu Vista > Strumenti e nel menu Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Riquadri delle attività" a pagina 9

"Menu e menu contestuali" a pagina 6

"Tasti per la selezione di strumenti" a pagina 373

"Visualizzare i PDF in modalità di lettura" a pagina 14

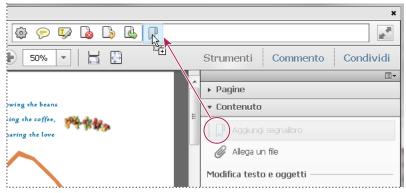
Strumenti rapidi

È possibile aggiungere gli strumenti utilizzati di frequente dai riquadri Strumenti e Commento alla barra degli strumenti rapidi.

1 Sulla barra degli strumenti rapidi fare clic sul pulsante Personalizza gli Strumenti rapidi .

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per aggiungere uno strumento, selezionarlo nel riquadro sinistro e fare clic su .
- Per rimuovere uno strumento, selezionarlo nel riquadro destro e fare clic su .
- Per modificare la posizione di uno strumento sulla barra degli strumenti, selezionarlo nel riquadro destro e fare clic sulla freccia su o giù.
- Per aggiungere una riga verticale per separare i gruppi di strumenti della barra degli strumenti, fare clic su .

Per aggiungere rapidamente uno strumento dal riquadro Strumenti o Commento, trascinare la barra di richiamo dello strumento nella posizione desiderata sulla barra degli strumenti rapidi. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento e selezionare Aggiungi agli Strumenti rapidi.

Trascinamento di uno strumento nella barra degli strumenti rapidi

Strumenti comuni

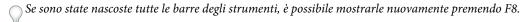
Alla barra Strumenti comuni è possibile aggiungere ulteriori strumenti.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno spazio vuoto della barra degli strumenti.
2. Selezionare uno strumento dal menu.
3. Per rimuovere uno strumento dalla barra degli strumenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento desiderato e deselezionarlo dal menu.

Nascondere e mostrare le barra degli strumenti

Quando l'attività svolta non richiede l'uso degli strumenti di una determinata barra degli strumenti, è possibile chiudere tale barra per rendere più libera l'area di lavoro. se vi sono più documenti PDF aperti, è possibile personalizzare le barre degli strumenti per ogni PDF in modo indipendente. I diversi stati personalizzati vengono mantenuti quando si passa da un file PDF all'altro.

- Per nascondere tutte le barre degli strumenti, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Nascondi barre degli strumenti.
- Per ripristinare le barre degli strumenti sulla configurazione predefinita, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.

Se sono state nascoste tutte le barre degli strumenti, è possibile mostrarle nuovamente premendo F8.

Selezionare uno strumento

Per impostazione predefinita, lo strumento Selezione è attivo all'apertura di Acrobat perché si tratta dello strumento più versatile.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare uno strumento in una barra degli strumenti.
- Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > [*nome barra degli strumenti*] > [*strumento*].

Passare temporaneamente allo strumento Zoom avanti o allo strumento Mano

È possibile utilizzare temporaneamente questi strumenti, senza deselezionare lo strumento corrente.

- Per selezionare temporaneamente lo strumento Mano, tenere premuta la barra spaziatrice.
- Per selezionare temporaneamente lo strumento Zoom avanti, tenere premuto Ctrl+barra spaziatrice.

Quando vengono rilasciati i tasti, Acrobat esegue il ripristino dello strumento precedentemente attivo.

Riquadri delle attività

La maggior parte dei comandi è ora organizzata nei riquadri delle attività Strumenti, Commento e Condividi sul lato destro della finestra dell'applicazione. Gran parte degli strumenti si trova adesso in tali riquadri delle attività. Fare clic su Strumenti, Commento o Condividi per visualizzare i rispettivi riquadri delle attività.

Per un riferimento visivo della posizione in Acrobat X degli strumenti e dei comandi di Acrobat 9, vedere "Dove si trovano gli strumenti di Acrobat 9?" a pagina 2.

È possibile personalizzare i pannelli che vengono visualizzati nei riquadri Strumenti e Commento.

❖ Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per attivare/disattivare la visibilità di un pannello, fare clic sull'icona Mostra o nascondi pannelli situata nell'angolo superiore destro del riquadro delle attività e fare clic su un pannello. Un segno di spunta indica che il pannello è attivo.
- Per aprire un pannello e aggiungerlo al riquadro Strumenti, scegliere Vista > Strumenti e selezionare un pannello.
- Per mantenere aperti i pannelli mentre vengono selezionati, scegliere Consenti l'apertura di più pannelli nel menu Mostra o nascondi pannelli. Per impostazione predefinita, un pannello aperto si chiude quando se ne apre un altro.

Mostrare o nascondere il pannello di navigazione

Il pannello di navigazione è un'area dello spazio di lavoro in cui possono essere visualizzati diversi pannelli di navigazione. Nel pannello di navigazione possono essere visualizzati vari strumenti funzionali. Ad esempio, il pannello Miniature di pagina contiene immagini in miniatura di ogni pagina; se si fa clic su una miniatura, viene aperta la pagina corrispondente del documento.

Quando si apre un file PDF, il riquadro di navigazione è chiuso per impostazione predefinita, ma i pulsanti sul lato sinistro dell'area di lavoro consentono di accedere facilmente a vari pannelli, ad esempio il pulsante Miniature di pagina e quello relativo al pannello Segnalibri . Quando Acrobat è aperto ma vuoto (nessun PDF è aperto), il pannello di navigazione non è disponibile.

1 Per aprire il pannello di navigazione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su un pulsante qualsiasi sul lato sinistro dell'area di lavoro per aprire il pannello corrispondente.
- Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Mostra pannello di navigazione.

2 Per chiudere il pannello di navigazione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante relativo al pannello aperto nel pannello di navigazione.
- Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Nascondi pannello di navigazione.

***Nota:** l'autore del file PDF può controllare il contenuto di alcuni pannelli di navigazione e svuotarli.*

Modificare l'area di visualizzazione dei pannelli di navigazione

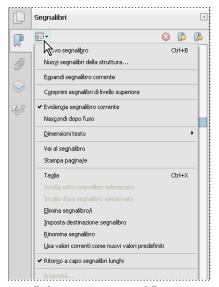
Tutti i pannelli di navigazione, come ad esempio quello dei segnalibri, appaiono in una colonna sul lato sinistro dell'area di lavoro.

- Per modificare la larghezza del riquadro di navigazione, trascinarne il bordo destro.

- Per visualizzare un pannello diverso, sul lato sinistro del riquadro di navigazione, selezionare il pulsante dal pannello.

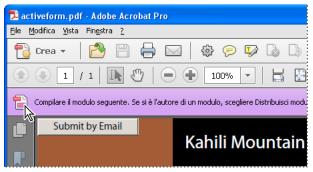
Opzioni di un pannello di navigazione

Tutti i pannelli di navigazione includono un menu delle opzioni nell'angolo superiore sinistro. I comandi disponibili in tali menu possono variare.

Alcuni pannelli contengono inoltre altri pulsanti che influiscono sugli elementi del pannello. Anche questi variano a seconda del pannello e in alcuni pannelli sono totalmente assenti.

Pannelli di navigazione e menu delle opzioni

Barra dei messaggi del documento

La barra dei messaggi del documento viene visualizzata solo in alcuni tipi di file PDF. Generalmente, è possibile visualizzare quest'area quando si apre un modulo PDF, un file PDF inviato per la revisione o un file PDF al quale sono applicati diritti speciali o restrizioni di protezione, o un file PDF conforme agli standard PDF/A, PDF/E o PDF/X. La barra dei messaggi del documento viene visualizzata subito sotto all'area delle barre degli strumenti. Per mostrare o nascondere la barra dei messaggi del documento, fare clic sul pulsante a sinistra nell'area di lavoro.

Consultare la barra dei messaggi del documento per istruzioni sulle operazioni da eseguire e per informazioni sui pulsanti speciali associati all'operazione. La barra è contrassegnata da colori diversi: viola per i moduli, giallo per le revisioni o gli avvisi di protezione e blu per i PDF certificati, i portfolio PDF oppure i PDF con protezione mediante password o restrizioni per il documento.

Barra dei messaggi del documento per un modulo

Barra dei messaggi del documento per un avviso di protezione

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Avvisi di protezione" a pagina 214

"Protezione avanzata" a pagina 209

"Compilazione e invio di moduli PDF" a pagina 206

"Creazione commenti" a pagina 145

Impostare le preferenze

Nella finestra di dialogo Preferenze sono disponibili molte delle impostazioni del programma, come le impostazioni per la visualizzazione, gli strumenti, la conversione e le prestazioni. Dopo aver impostato le preferenze, queste resteranno attive fino alla modifica successiva.

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Nella sezione Categorie, selezionare il tipo di preferenze da modificare.

Ripristinare (ricreare) le preferenze

Ripristinare la cartella Preferenze di Acrobat (Windows)

È possibile ripristinare la cartella Preferenze di Acrobat per eliminare i problemi provocati dalle preferenze danneggiate. La maggior parte dei problemi relativi alle preferenze è provocata da queste preferenze basate sui file, benché gran parte delle preferenze di Acrobat sia archiviata nel registro di sistema.

***Nota:** questa soluzione rimuove le impostazioni personalizzate per Collaborazione, JavaScript, Protezione, Timbri, Gestione colore, Riempimento automatico, Web Capture e Updater.*

1 Uscire da Acrobat.

2 In Esplora risorse, andare alla cartella Preferenze:

- **(Windows 7/Vista)** C:\Utenti\[nome utente]\Application Data\Roaming\Adobe\Acrobat\[versione]

- **(XP)** C:\Documents and Settings\[nome utente]\Application Data\Adobe\Acrobat\[versione]

3 Spostare la cartella Preferenze in un'altra posizione (ad es., C:\Temp).

4 Riavviare Acrobat.

Se persiste anche a seguito del ripristino della cartella Preferenze di Acrobat, il problema non è correlato alla cartella Preferenze. Per ripristinare le impostazioni personalizzate, trascinare la cartella spostata nel corso del passaggio 2 e riportarla nella sua posizione originale. Successivamente fare clic su Sì tutti per sostituire la nuova cartella Preferenze.

Ripristinare i file delle preferenze di Acrobat (Mac OS)

È possibile ripristinare i file delle preferenze di Acrobat per eliminare i problemi provocati da un file delle preferenze danneggiato.

Nota: *mediante la ricreazione dei file delle preferenze di Acrobat, le impostazioni vengono ripristinate sui valori predefiniti.*

1 Uscire da Acrobat.

2 Trascinare i seguenti file dalla cartella Utenti/[nome utente]/Libreria/Preferences sulla Scrivania:

- Acrobat WebCapture Cookies
- **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** o **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
- Acrobat Distiller Prefs e **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (se viene eseguita la risoluzione dei problemi relativi a Distiller)
- La cartella Acrobat, che contiene le preferenze per i moduli (MRUFormsList), le opzioni di collaborazione (OfflineDocs) e le impostazioni di colore (AcrobatColor Settings.csf)

3 Riavviare Acrobat

Se persiste anche a seguito del ripristino dei file delle preferenze di Acrobat, il problema non è correlato ai file delle preferenze. Per ripristinare le impostazioni personalizzate, trascinare i file spostati nel corso del passaggio 2 e riportarli nella loro posizione originale. Successivamente fare clic su OK quando viene visualizzato l'avviso "Un elemento più recente chiamato "[nome file]" esiste già in questa posizione. Vuoi sostituirlo con quello meno recente che stai spostando?"

Apertura e visualizzazione dei PDF

È possibile aprire un file PDF in diversi modi: da Acrobat, dall'applicazione e-mail, dal file system oppure in rete da un browser Web. La visualizzazione iniziale del documento PDF dipende dalle proprietà impostate dall'autore. Ad esempio, è possibile che un documento venga aperto a un determinato numero di pagina o con un determinato ingrandimento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Definire la vista iniziale come modalità a schermo intero" a pagina 302

"Panoramica della finestra dei portfolio PDF" a pagina 94

"Apertura di documenti protetti" a pagina 216

"Visualizzare i PDF in modalità di lettura" a pagina 14

"Preferenze di Generali" a pagina 18

Aprire documenti PDF

Aprire un documento PDF nell'applicazione

❖ Avviare Acrobat ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire un file dalla finestra Guida introduttiva. È possibile aprire un file recente o fare clic sul pulsante Apri per individuare un file.
- Scegliere File > Apri o fare clic sul pulsante Apri file sulla barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare uno o più nomi di file e fare clic su Apri. I documenti PDF hanno di norma l'estensione .pdf.

Se è aperto più di un documento, è possibile passare da un documento all'altro scegliendone il nome dal menu Finestra. Sulla barra delle applicazioni di Windows è visualizzato un pulsante per ogni documento aperto. Fare clic su tali pulsanti per passare da un documento aperto all'altro.

Aprire un file PDF dal desktop o in un'altra applicazione

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aprire un file PDF allegato a un messaggio e-mail, aprire il messaggio e fare doppio clic sull'icona del PDF.
- Per aprire un documento PDF collegato a una pagina Web aperta, fare clic sul link del file PDF. Solitamente il documento PDF viene aperto nel browser Web.
- Nel file system, fare doppio clic sull'icona del file PDF.

Nota: *in Mac OS, è possibile che un documento PDF creato in Windows non possa essere aperto mediante doppio clic sulla relativa icona. Scegliere invece File > Apri con > Acrobat.*

Aprire un PDF in un browser Web

I file PDF vengono aperti in un browser Web in Modalità lettura; i menu, i riquadri o le barre degli strumenti non sono visibili. In prossimità della parte inferiore della finestra appare una barra degli strumenti mobile semitrasparente con funzionalità di base per la visualizzazione del documento.

- Per mostrare la barra degli strumenti, spostare la rotellina del mouse per posizionare il cursore in prossimità della parte inferiore della finestra.
- Per scorrere le pagine del PDF, utilizzare i pulsanti di navigazione sulla barra degli strumenti.
- Per chiudere la Modalità lettura e visualizzare l'area di lavoro, fare clic sull'icona di Acrobat sulla barra degli strumenti.
- Per disabilitare la Modalità lettura all'interno del browser, aprire le preferenze di Acrobat o Reader (in Windows, scegliere Modifica > Preferenze; in Mac OS, scegliere Acrobat/Reader > Preferenze). Selezionare Internet dal riquadro a sinistra. Deselezionare Visualizza in modalità di lettura per impostazione predefinita.

Nota: *se nel computer è presente più di un'applicazione Adobe PDF, è possibile specificare quale di queste viene utilizzata per aprire i PDF in un browser Web. Vedere Selezionare il gestore PDF predefinito in Preferenze di Generali.*

Informazioni sulla visualizzazione di documenti PDF in un browser Web

È possibile visualizzare i documenti PDF in un browser Web supportato. È inoltre possibile impostare le preferenze Internet per consentire l'apertura dei documenti PDF collegati o scaricati in una finestra separata di Acrobat. Se i documenti PDF sono aperti Acrobat fuori dal browser, non è possibile utilizzare la visualizzazione Web veloce o l'invio di moduli in un browser.

Poiché è possibile mappare i comandi della tastiera sul browser Web, alcune scelte rapide di Acrobat possono risultare non disponibili. Allo stesso modo, potrebbe essere necessario utilizzare gli strumenti e i comandi disponibili sulla barra degli strumenti diAcrobat, anziché la barra degli strumenti o la barra dei menu del browser. Ad esempio, per stampare un documento PDF è necessario utilizzare il pulsante Stampa sulla barra degli strumenti di Acrobat, anziché il comando Stampa del browser. In Microsoft Internet Explorer è possibile utilizzare i comandi File > Stampa, Modifica > Copia e Modifica > Trova nella pagina sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.

***Nota:** Se sullo stesso computer sono installate più versioni di Acrobat o Adobe Reader potrebbe non essere possibile visualizzare i PDF in un browser Web. Esempi includono Acrobat 8 con Adobe Reader 9 oppure Acrobat 7 con Reader 8 e così via. Provare a deselezionare l'opzione Visualizza PDF nel browser nelle Preferenze Internet in un programma e a selezionare l'opzione nell'altro. Per ulteriori informazioni sulle installazioni coesistenti, consultare la nota tecnica .*

Preferenze Internet

Visualizza PDF nel browser Consente di visualizzare nella finestra del browser qualsiasi documento PDF aperto dal Web. Se questa opzione non è selezionata, i documenti PDF verranno aperti in una finestra separata di Acrobat. Se sono installati sia Reader che Acrobat, è possibile selezionare l'applicazione e la versione da utilizzare.

***Nota:** se si installa Acrobat in un sistema in cui è già installato Reader, Safari continuerà a utilizzare Reader per aprire i documenti PDF nel browser. Questa opzione consente di configurare Safari per l'utilizzo di Acrobat.*

Velocità di connessione Scegliere una velocità di connessione dal menu. La velocità di connessione consente ad Acrobat o ad altri supporti di ottimizzare la visualizzazione quando il contenuto viene letto su Internet.

Impostazioni Internet [o Impostazioni di rete] Selezionare questa opzione per aprire la finestra di dialogo o il pannello della connessione Internet o di rete per il computer in uso. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida del sistema operativo, il fornitore di servizi Internet o l'amministratore di rete locale.

Visualizzare i PDF

Visualizzare i PDF in modalità di lettura

Quando si legge un documento, è possibile nascondere tutte le barre degli strumenti e i riquadri delle attività per ingrandire l'area di visualizzazione sullo schermo.

I comandi di lettura di base, quali navigazione pagine e zoom, vengono visualizzati in una barra degli strumenti mobile semitrasparente in prossimità della parte inferiore della finestra.

- Per aprire la Modalità lettura, scegliere Vista > Modalità lettura o fare clic sul pulsante Modalità lettura nell'angolo superiore destro della barra degli strumenti.
- Per ripristinare l'area di lavoro alla visualizzazione precedente, scegliere nuovamente Vista > Modalità lettura. È inoltre possibile fare clic sul pulsante Chiudi sulla barra degli strumenti mobile.

***Nota:** la modalità di lettura è la modalità di visualizzazione predefinita quando si apre un PDF in un browser Web.*

Modalità lettura con barra degli strumenti mobile semitrasparente

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Aprire un PDF in un browser Web” a pagina 13

Visualizzare i PDF in modalità Schermo intero

In modalità schermo intero, viene visualizzato solo il documento, mentre la barra dei menu, le barre degli strumenti, i riquadri delle attività e i comandi della finestra sono nascosti. L'apertura di un file PDF può essere impostata dall'autore in modalità Schermo intero oppure in base alle diverse esigenze degli utenti. La modalità Schermo intero viene utilizzata spesso per le presentazioni, a volte con la funzione di transizione e avanzamento automatico delle pagine.

Nella modalità Schermo intero il puntatore resta attivo in modo da consentire la selezione dei link mediante clic e l'apertura delle note. Esistono due metodi per spostarsi all'interno di un file PDF in modalità Schermo intero: è possibile utilizzare le scelte rapide da tastiera per i comandi di spostamento e ingrandimento, mentre le preferenze Schermo intero consentono di visualizzare i pulsanti di navigazione da utilizzare per cambiare pagina o chiudere la modalità Schermo intero.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 16

"Impostazione di una presentazione" a pagina 302

Impostare le preferenze per la barra di navigazione Schermo intero

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Schermo intero nella sezione Categorie.

2 Selezionare Mostra barra di navigazione, quindi selezionare OK.

3 Selezionare Vista > Modalità schermo intero.

Sulla barra di navigazione Schermo intero sono disponibili i pulsanti Pagina precedente e Pagina successiva e il pulsante per la chiusura della vista Schermo intero. Questi pulsanti si trovano nell'angolo inferiore sinistro dell'area di lavoro.

Leggere un documento in modalità Schermo intero

Se la barra di navigazione Schermo intero non viene visualizzata, è possibile eseguire lo spostamento all'interno di un file PDF utilizzando le scelte rapide da tastiera.

Nota: *Se sono installati due monitor, è possibile che la modalità Schermo intero di una pagina sia impostata solo su uno di essi. Per scorrere le pagine del documento, fare clic sullo schermo che visualizza la pagina in modalità Schermo intero.*

1 Scegliere Vista > Modalità schermo intero.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per passare alla pagina successiva, premere i tasti Invio, Pagina giù o Freccia destra.
- Per passare alla pagina precedente, premere i tasti Maiusc+Invio, Pagina su o Freccia sinistra.

3 Per uscire dalla modalità Schermo intero, premere Ctrl+L oppure Esc. La disattivazione mediante il tasto Esc deve essere selezionata nelle preferenze Schermo intero.

Per mostrare uno strumento Schermo intero sulla barra degli strumenti comuni, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area degli strumenti e scegliere Visualizzazione pagina > Modalità schermo intero. A questo punto, per passare alla modalità Schermo intero è possibile fare clic sullo strumento corrispondente.

Cambiare la modalità di visualizzazione PDF/A

PDF/A è uno standard ISO per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine di documenti elettronici. I documenti acquisiti in formato PDF sono compatibili con PDF/A. È possibile specificare se visualizzare i documenti in questa modalità di visualizzazione.

Se si apre un documento compatibile con lo standard PDF/A nella modalità di visualizzazione PDF/A, il documento è aperto in Modalità lettura al fine di negare l'apporto di modifiche. Sulla barra dei messaggi del documento viene visualizzato un messaggio. Non sarà possibile apportare modifiche e aggiungere annotazioni al documento. Se la modalità PDF/A è disattivata, il documento può essere modificato.

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Documenti.

2 Scegliere un'opzione per Visualizza documenti in modalità PDF/A. Le opzioni disponibili sono Mai o Solo per documenti PDF/A.

È possibile attivare o disattivare la modalità di visualizzazione PDF/A modificando l'impostazione della preferenza.

Al seguente indirizzo è disponibile un video relativo all'uso dei file PDF/A: www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_it.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sugli standard PDF/X, PDF/E e PDF/A" a pagina 78

Visualizzare i PDF nella vista Spessori linea

La vista Spessori linea visualizza le linee con gli spessori definiti nel PDF. Quando la vista Spessori linea è disattivata, applica alle linee una larghezza di traccia costante, pari a 1 pixel, indipendentemente dalla percentuale di zoom. Quando si stampa il documento, la traccia viene stampata con la larghezza reale.

❖ Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Spessori linea. Per disattivare la vista Spessori linea, scegliere nuovamente Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Spessori linea.

Nota: *Non è possibile disattivare la vista Spessori durante la visualizzazione di file PDF in un browser Web.*

Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF

La finestra di dialogo Preferenze consente di definire un layout di pagina predefinito e di personalizzare l'applicazione in molti altri modi. Per visualizzare i file PDF, analizzare le opzioni per le preferenze di Documenti, Generali, Multimedia e Visualizzazione pagina.

Le impostazioni delle preferenze consentono di controllare il funzionamento dell'applicazione durante l'utilizzo e non sono associate ad alcun documento PDF specifico.

Nota: *se si installano plug-in di altri produttori, impostare le relative preferenze mediante la voce di menu Preferenze di altri produttori.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Preferenze 3D" a pagina 342

"preferenze multimediali" a pagina 326

"Impostazione delle preferenze di accessibilità" a pagina 268

Preferenze Documenti

Impostazioni di apertura

Ripristina ultime impostazioni di visualizzazione alla riapertura dei documenti Consente di determinare se i documenti si aprono automaticamente all'ultima pagina visualizzata all'interno di una sessione di lavoro.

Apri link tra documenti nella stessa finestra Consente di chiudere il documento corrente e di aprire il documento collegato nella medesima finestra, riducendo il numero di finestre aperte. Se il documento collegato è già aperto in

un'altra finestra, quando si fa clic su un link per aprire tale documento, la finestra del documento corrente non viene chiusa. Quando questa opzione non è selezionata, viene aperta una nuova finestra per ogni link a un altro documento.

Consenti impostazione dello stato del livello tramite le informazioni utente Consente all'autore di un documento PDF a strati di specificare la visibilità dei livelli in base alle informazioni utente.

Consenti ai documenti di nascondere la barra dei menu, le barre degli strumenti e i controlli della finestra Consente di stabilire mediante il PDF se nascondere la barra dei menu, la barra degli strumenti e i controlli della finestra all'apertura del file.

Numero massimo di documenti nell'elenco dei documenti usati di recente Consente di specificare il numero massimo di documenti elencati nel menu File.

Salva impostazioni

Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni _ minuti Consente di impostare la frequenza di aggiornamento automatico delle modifiche apportate a un documento aperto.

Salva come ottimizzato per Visualizzazione Web veloce Consente di riorganizzare la struttura del documento PDF in modo da prepararlo allo scaricamento pagina per pagina dai server Web.

Modalità di visualizzazione PDF/A

Visualizza documenti in modalità PDF/A Consente di specificare quando utilizzare questa modalità di visualizzazione. Le opzioni disponibili sono Mai o Solo per documenti PDF/A.

Informazioni nascoste

Consente di cercare nel documento PDF elementi che potrebbero non essere apparenti come metadati, file allegati, commenti, testo e livelli nascosti. I risultati della ricerca vengono visualizzati in una finestra di dialogo ed è possibile rimuovere qualsiasi tipo di elemento visualizzato.

Rimuovi informazioni nascoste alla chiusura del documento Non selezionata per impostazione predefinita.

Rimuovi informazioni nascoste all'invio del documento tramite e-mail Non selezionata per impostazione predefinita.

Redazione

Regola il nome del file durante il salvataggio dei segni di redazione applicati Specifica un prefisso o un suffisso da utilizzare durante il salvataggio di un file a cui sono stati applicati segni di redazione.

Scegliere la localizzazione per i motivi Cerca e redigi Specifica quale versione della lingua installata di Acrobat utilizzare per i motivi. Ad esempio, se sono state installate sia la versione in inglese che quella in italiano, per i motivi è possibile scegliere una delle due lingue. L'opzione Motivi viene visualizzata nelle finestre di dialogo Ricerca e Redazione.

Preferenze di Schermo intero

Impostazione a schermo intero

Solo documento corrente Consente di specificare se la visualizzazione è limitata a un solo PDF.

Riempi schermo una pagina alla volta Consente di impostare la visualizzazione della pagina in modo che una sola pagina riempia la porzione massima possibile dello schermo.

Avverti quando il documento richiede lo schermo pieno Consente di visualizzare un messaggio prima dell'apertura della modalità Schermo intero. La selezione di questa opzione sostituisce la selezione precedente dell'opzione Non visualizzare più questo messaggio.

Monitor da utilizzare Consente di specificare il monitor su cui viene visualizzato lo schermo intero (per gli utenti con configurazioni comprendenti più monitor).

Navigazione a schermo intero

Tasto Esc annulla modalità Schermo intero Consente di uscire dalla modalità Schermo intero premendo il tasto Esc. Se questa opzione non è selezionata, è possibile uscire premendo Ctrl+L.

Mostra barra di navigazione Consente di visualizzare una barra degli strumenti di navigazione minima, indipendentemente dalle impostazioni del documento.

Fare clic con il pulsante sinistro del mouse per passare alla pagina successiva; fare clic con il pulsante destro del mouse per tornare alla pagina precedente Consente di scorrere le pagine di un documento Adobe PDF facendo clic con il mouse. È possibile scorrere tra le pagine di un documento premendo Invio, Maiusc-Invio (per andare indietro) o i tasti freccia.

Ricomincia dopo l'ultima pagina Consente di scorrere le pagine di un documento PDF in maniera continua, tornando alla prima pagina dopo essere arrivati all'ultima. L'opzione viene di norma utilizzata per impostare le visualizzazioni a edicola.

Avanza ogni _ secondi Consente di specificare se si deve avanzare automaticamente da una pagina all'altra a intervalli di secondi stabiliti. È possibile scorrere tra le pagine di un documento utilizzando il mouse o i comandi della tastiera anche se è stato selezionato lo scorrimento automatico.

Aspetto Schermo intero

Colore di sfondo Consente di specificare il colore dello sfondo della finestra in modalità Schermo intero. Se si desidera personalizzare lo sfondo, è possibile selezionare un colore dalla relativa palette.

Visibilità cursore Consente di specificare se mostrare o nascondere il puntatore quando è abilitata la modalità Schermo intero.

Transizioni a schermo intero

Ignora tutte le transizioni Rimuove gli effetti di transizione dalle presentazioni visualizzate in modalità Schermo intero.

Transizione predefinita Consente di specificare l'effetto di transizione da visualizzare quando si passa da una pagina all'altra in modalità Schermo intero e quando non è stato impostato alcun effetto di transizione per il documento.

Direzione Determina il flusso della transizione predefinita selezionata sullo schermo, verso il basso, a sinistra, orizzontalmente e così via. Le opzioni disponibili variano a seconda della transizione. Questa opzione non è disponibile se la transizione predefinita selezionata non viene influenzata dalle opzioni di orientamento.

Direzione dei controlli di navigazione Riproduce l'avanzamento dell'utente durante la presentazione, ad esempio una transizione dall'alto verso il basso quando l'utente passa alla pagina successiva o dal basso verso l'alto quando l'utente ritorna alla pagina precedente. Disponibile solo per transizioni dotate di opzioni di orientamento.

Preferenze di Generali

Strumenti di base

Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti Consente di selezionare gli strumenti con un solo tasto. Per impostazione predefinita questa opzione è deselezionata.

Crea collegamenti dagli URL Consente di specificare se i link creati all'esterno di Acrobat devono essere identificati automaticamente nel documento PDF e diventare link attivi.

Selezione del testo con lo strumento Mano & Immagini Consente allo strumento Mano di assumere le funzioni dello strumento Selezione quando viene posizionato sul testo di un documento Adobe PDF.

Lettura di articoli con lo strumento Mano Consente di modificare l'aspetto del puntatore strumento Mano posizionato su un thread di articolo. Al primo clic viene eseguito lo zoom dell'articolo per riempire orizzontalmente il riquadro del documento; i clic successivi seguono il thread di articolo.

Zoom con rotellina del mouse con lo strumento Mano Consente di modificare l'azione della rotellina del mouse dallo scorrimento allo zoom.

Selezione di immagini prima del testo con lo strumento Selezione Modifica l'ordine di selezione dello strumento Selezione.

Usa risoluzione fissa per immagini strumento Snapshot Consente di impostare la risoluzione utilizzata per copiare un'immagine acquisita con lo strumento Snapshot.

Avvertenze

Disattiva avvisi di modifica Consente di disattivare le caselle di avviso che generalmente si aprono quando vengono eliminati elementi quali link, pagine, miniature di pagina e segnalibri.

Reimposta tutti gli avvisi Consente di ripristinare le impostazioni predefinite per gli avvisi.

Messaggi di Adobe

Mostra i messaggi all'avvio di Acrobat Consente la visualizzazione di messaggi di marketing sui prodotti provenienti da Adobe nella schermata introduttiva quando si avvia l'applicazione senza aprire un documento. Fare clic su un messaggio per ottenere informazioni su funzioni, aggiornamenti o servizi online, oppure per aprire un elemento nell'applicazione, ad esempio un riquadro delle attività. Deselezionare l'opzione per evitare la visualizzazione dei messaggi di marketing sui prodotti.

Nota: *non è possibile disattivare i messaggi transazionali, che agevolano i Servizi online di Adobe.*

Avvio applicazione

Visualizza schermata iniziale Determina se la schermata di avvio dell'applicazione viene visualizzata a ogni avvio dell'applicazione.

Usa solo plug-in certificati Garantisce il caricamento solo dei moduli aggiuntivi di altri produttori certificati da Adobe. La notazione Attualmente in modalità certificata indica Sì o No, in base allo stato.

Controlla acceleratore grafico 2D (solo Windows) Questa opzione è disponibile solo se l'hardware del computer supporta l'accelerazione per la grafica 2D. Se selezionata, consente l'utilizzo dell'accelerazione hardware all'apertura del primo documento. Se deselezionata, l'accelerazione hardware verrà utilizzata solo dopo l'apertura del primo documento. Poiché questa opzione può rallentare l'avvio, è deselezionata per impostazione predefinita.

Nota: *Questa opzione è disponibile solo quando nelle preferenze di visualizzazione della pagina è selezionata l'opzione Usa accelerazione grafica 2D.*

Selezionare il gestore PDF predefinito (solo Windows) Specifica quale applicazione PDF viene utilizzata per aprire i PDF in un browser Web o nella shell di Windows (ad esempio, facendo doppio clic sul PDF sul desktop). Questa impostazione è applicabile se si dispone di più versioni di Acrobat o Adobe Reader o se entrambi sono installati sul computer. Ad esempio, se si sceglie Reader X, i PDF vengono aperti in modalità protetta, un ambiente protetto e definito per la visualizzazione dei PDF.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Cambiare le preferenze relative agli aggiornamenti" a pagina 37

Preferenze di Visualizzazione pagina

Layout e ingrandimento predefiniti

Layout pagina Consente di impostare il layout di pagina predefinito utilizzato per lo scorrimento all'apertura di un documento. L'impostazione predefinita è Automatico. L'impostazione per il layout di pagina specificata in File > Proprietà > Vista iniziale ha la precedenza su quella specificata nelle Preferenze.

Zoom Consente di impostare il livello di ingrandimento da utilizzare all'apertura dei documenti PDF. Questo valore prevale sulle impostazioni del documento. L'impostazione predefinita è Automatico.

Risoluzione

Usa impostazione di sistema Utilizza le impostazioni di sistema relative alla risoluzione del monitor.

Risoluzione personalizzata Consente di impostare la risoluzione del monitor.

Rendering

Arrotondamento testo Specifica il tipo di arrotondamento del testo da applicare.

Arrotonda grafica Applica l'arrotondamento per rimuovere angoli netti nelle linee.

Arrotonda immagini Applica l'arrotondamento per ridurre modifiche nette alle immagini.

Usa font locali Specifica se l'applicazione deve utilizzare o meno i font locali installati nel sistema. Se questa opzione risulta deselezionata, vengono utilizzati font sostitutivi per qualsiasi font non incorporato nel PDF. Se non è possibile sostituire un font, il testo appare come un elenco puntato e viene visualizzato un messaggio di errore.

Ottimizza linee sottili Se questa opzione è selezionata, rende più nitide le linee sottili sullo schermo in modo che siano più visibili.

Usa cache pagina Inserisce la pagina successiva in un buffer prima che la pagina corrente venga visualizzata, per ridurre il tempo necessario per passare da una pagina all'altra di un documento.

Usa accelerazione grafica 2D (solo Windows) Questa opzione è disponibile solo se l'hardware del computer supporta l'accelerazione per la grafica 2D. Velocizza lo zoom, lo scorrimento e il disegno del contenuto della pagina, nonché il rendering e la modifica del contenuto PDF 2D. Per impostazione predefinita, questa opzione è selezionata.

Nota: *Se questa opzione non è disponibile nelle preferenze di visualizzazione della pagina, può essere necessario aggiornare il driver della scheda GPU per abilitare la funzione hardware corrispondente. Contattare il fornitore della scheda o il produttore del computer per ottenere un driver aggiornato.*

Contenuto della pagina e informazioni

Visualizza immagini grandi Consente di visualizzare immagini di grandi dimensioni. Se la visualizzazione delle pagine che contengono più immagini è molto lenta, deselezionare questa opzione.

Usa zoom uniforme (solo Windows) Se questa opzione risulta deselezionata, gli effetti di animazione vengono disattivati migliorando le prestazioni.

Visualizza ArtBox, TrimBox e BleedBox Visualizza tutte le ArtBox, TrimBox o BleedBox definite per un documento.

Visualizza griglia trasparenza Consente di visualizzare la griglia dietro gli oggetti trasparenti.

Usa numeri logici di pagina Attiva il comando Numera pagine in modo che la posizione della pagina nel file PDF corrisponda al numero stampato sulla pagina stessa. Il numero di pagina, seguito dalla posizione della pagina tra parentesi, viene visualizzato sulla barra degli strumenti Navigazione pagine e nelle finestre di dialogo Vai a pagina e Stampa. Se ad esempio il numero stampato sulla prima pagina è i, verrà visualizzato i (1 di 1). Se questa opzione non è selezionata, le pagine verranno numerate utilizzando le cifre arabe a partire da 1. La selezione di questa opzione consente di impedire funzionamenti anomali quando si seleziona il pulsante Indietro nel browser Web.

Mostra sempre dimensioni pagina documento Visualizza le dimensioni della pagina accanto alla barra di scorrimento orizzontale.

Usa anteprima sovrastampa Specifica se la modalità di anteprima della sovrastampa è attiva solo per i file PDF/X, mai, sempre o impostata automaticamente. Se questa opzione è impostata su Automatico, per i documenti che contengono sovrastampe la modalità di anteprima della sovrastampa viene attivata automaticamente. La modalità Anteprima sovrastampa consente di visualizzare gli effetti di un alias di inchiostro sull'output di stampa. Ad esempio, una stampante o un fornitore di servizi può creare un alias di inchiostro, se un documento contiene due colori tinta piatta simili e ne è necessario solo uno.

Modalità di visualizzazione di XObject di riferimento

Mostra destinazione degli XObject di riferimento Specifica il tipo di documenti in cui è possibile visualizzare gli XObject di riferimento.

Posizione dei file di riferimento (Facoltativo) Specifica il percorso dei documenti a cui viene fatto riferimento.

Organizzatore

I comandi Organizzatore e correlati non sono disponibili in Acrobat X e versioni successive.

Utilizzare i file in Microsoft SharePoint (Windows)

Informazioni su SharePoint e PDF

Microsoft SharePoint è una piattaforma gestionale e collaborativa dei documenti che guida gli utenti nelle attività di gestione, condivisione e pubblicazione delle informazioni in ambito aziendale. È possibile utilizzare i file PDF residenti sul portale di SharePoint sia mediante l'interfaccia Web di SharePoint utilizzando Internet Explorer oppure direttamente in Adobe Acrobat o Adobe Reader. Per una breve dimostrazione, consultare il video relativo all'utilizzo di SharePoint con Acrobat X.

***Nota:** l'amministratore di SharePoint deve configurare il server SharePoint per abilitare la modifica dei documenti PDF. Per informazioni dettagliate, consultare la nota tecnica.*

Accedere ai file PDF in un archivio SharePoint

Sono disponibili vari modi per accedere ai file PDF in un archivio SharePoint.

In Internet Explorer, spostarsi su un PDF nel portale Web di SharePoint e fare clic sul PDF. Il PDF viene aperto utilizzando un controllo Active X.

È inoltre possibile utilizzare le finestre di dialogo Apri e Salva di Acrobat con le seguenti opzioni:

- URL dell'archivio, ad esempio http://serversharepointpersonale/sitopersonale/libdocpersonale
- Percorso UNC completo, ad esempio \\serversharepointpersonale/sitopersonale/libdocpersonale
- Unità di rete connesse

Ad esempio, per salvare i file nell'archivio SharePoint:

1 Scegliere File > Salva con nome > PDF.

2 Nel campo Nome file, immettere il nome del file unitamente all'URL completo dell'archivio SharePoint.

3 Fare clic su Salva.

Estrarre un file

Il metodo più sicuro per lavorare su un file PDF che risiede su un server SharePoint è quello di estrarre il file. Gli altri utenti non possono modificare il file mentre questo viene utilizzato.

1 Per estrarre un file PDF, effettuare una delle operazioni seguenti:
   - Usare Internet Explorer, spostarsi sul file PDF nel portale di SharePoint e fare clic sul documento oppure scegliere Modifica documento dal menu a comparsa del file.
   - In Acrobat o Reader, scegliere File > Apri e specificare l'URL o il percorso UNC completo del file PDF.
2 Una finestra di dialogo visualizza il nome e la posizione del file. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
   - Estrai e apri
   - Apri, per aprire il file senza estrarlo

Nota: *qualora venga richiesto di effettuare l'accesso al server SharePoint, immettere nome utente e password personali quando richiesto.*

Annullare l'estrazione

Se non si desidera salvare le modifiche, è possibile eliminare la versione estratta di un file PDF.

1 Scegliere File > Server SharePoint > Elimina estrazione.
2 Viene visualizzato un messaggio di conferma. Fare clic su OK.

Nota: *non è possibile modificare un documento offline.*

Preparare le proprietà del documento

È possibile specificare le proprietà SharePoint del documento da Acrobat o Reader.

1 Scegliere File > Server SharePoint > Prepara proprietà documento.
2 Fare doppio clic sulla proprietà da modificare. Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica. Immettere un valore e fare clic su OK.

Archiviare i file

Al termine delle modifiche è possibile archiviare il file nel server SharePoint. Le modifiche possono essere visualizzate da altri utenti. Se è attivata la funzione di controllo della versione, SharePoint gestisce inoltre la cronologia delle versioni per il file.

1 Scegliere File > Server SharePoint > Archivia. Viene visualizzata la finestra di dialogo Archivia.
2 Se è attivata la funzione di numerazione della versione, vengono visualizzate le informazioni sulla versione. Scegliere la versione con la numerazione più alta, quella con la numerazione inferiore o sovrascrivere la versione corrente.
3 Specificare i commenti sulla versione.
4 Facoltativamente, abilitare l'opzione Mantieni il documento estratto dopo l'archiviazione di questa versione e fare clic su OK.

Navigazione all'interno delle pagine PDF

Aprire le pagine in un file PDF

A seconda del documento PDF aperto, potrebbe essere necessario spostarsi tra più pagine, visualizzare diverse parti di una pagina o modificare l'ingrandimento. Sono disponibili vari metodi per spostarsi, ma in genere vengono utilizzati gli elementi riportati di seguito.

Nota: *Se questi elementi non sono presenti, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.*

Successiva e precedente I pulsanti Pagina successiva e Pagina precedente sono disponibili sulla barra degli strumenti Navigazione pagine. La casella di testo accanto a questi pulsanti è interattiva; pertanto è possibile digitare un numero di pagina e premere Invio per passare direttamente alla pagina desiderata.

Barre di scorrimento Le barre di scorrimento verticale e orizzontale vengono visualizzate a destra e nella parte inferiore del riquadro del documento quando non è visualizzato l'intero documento. Fare clic sulle frecce o trascinare per visualizzare altre pagine o aree diverse della pagina.

Barra degli strumenti Selezione e zoom Questa barra degli strumenti contiene pulsanti e controlli che consentono di modificare l'ingrandimento della pagina.

Pannello Miniature di pagina Il pulsante Miniature di pagina sul lato sinistro dell'area di lavoro consente di aprire il riquadro di navigazione nel pannello Miniature di pagina in cui vengono visualizzate le miniature di ogni pagina. Fare clic su una miniatura per aprire la pagina corrispondente nel riquadro del documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Ripercorrere la sequenza di visualizzazione" a pagina 25

"Regolare l'ingrandimento della pagina" a pagina 27

Scorrere le pagine di un documento

Sono disponibili vari metodi per scorrere le pagine di un documento PDF. Molti utenti utilizzano i pulsanti della barra degli strumenti Navigazione pagine, ma è possibile utilizzare anche i tasti freccia, le barre di scorrimento e altre funzioni per spostarsi avanti e indietro in un documento PDF contenente più pagine.

La barra degli strumenti Navigazione pagine viene aperta per impostazione predefinita. La barra degli strumenti predefinita contiene gli strumenti utilizzati più di frequente: Mostra pagina successiva , Mostra pagina precedente e Numero pagina. Analogamente a tutte le barre degli strumenti, questa barra può essere nascosta e riaperta scegliendone il nome dal sottomenu Barre degli strumenti del menu Vista. Sulla barra degli strumenti Navigazione pagine è possibile visualizzare strumenti aggiuntivi facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo un singolo strumento, l'opzione che consente di visualizzare tutti gli strumenti o Altri strumenti, quindi selezionando o deselezionando i singoli strumenti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui segnalibri" a pagina 285

"Informazioni sulle miniature di pagina" a pagina 283

"Impostare il layout di pagina e l'orientamento" a pagina 30

"Ripercorrere la sequenza di visualizzazione" a pagina 25

Spostarsi in un documento PDF

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Sulla barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Pagina precedente o Pagina successiva .
- Scegliere Vista > Navigazione pagine > [*posizione*].
- Scegliere Vista > Navigazione pagine > Pagina, immettere il numero di pagina nella finestra di dialogo Vai a pagina e fare clic su OK.
- Premere i tasti PGSU e PGGIÙ sulla tastiera.

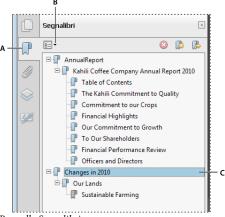
Passare a una pagina specifica

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Dalla visualizzazione a Pagina singola o 2 su 1, trascinare la barra di scorrimento verticale finché non viene visualizzata la pagina desiderata nel piccolo display a comparsa.
- Digitare il numero di pagina per sostituire quella visualizzata correntemente sulla barra degli strumenti Navigazione pagine, quindi premere Invio.

***Nota:** se i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione effettiva delle pagine nel file PDF, la posizione della pagina all'interno del file viene visualizzata fra parentesi dopo il numero di pagina assegnato sulla barra degli strumenti Navigazione pagine. Ad esempio, se ad un file di un capitolo di 18 pagine viene assegnato il numero 223 in corrispondenza della prima pagina, il numero visualizzato al momento dell'attivazione della prima pagina è 223 (1 di 18). È possibile disattivare i numeri logici delle pagine nelle preferenze di visualizzazione pagina. Vedere* *"Rinumerare le pagine" a pagina 114* *(solo Acrobat) e* *"Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 16**.*

Passare a pagine con segnalibro

I segnalibri costituiscono una sorta di indice, sono generalmente associati a capitoli e sezioni di un documento e vengono visualizzati nel riquadro di navigazione.

Pannello Segnalibri
***A.** Pulsante Segnalibri* ***B.** Fare clic per visualizzare il menu Opzioni segnalibri.* ***C.** Segnalibro espanso*

1. Fare clic sul pulsante Segnalibri o scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Segnalibri.
2. Per passare a un argomento, fare clic sul segnalibro. Espandere o comprimere i contenuti dei segnalibri in base alle esigenze.

Nota: *a seconda della modalità di definizione del segnalibro, è possibile che quando si fa clic non si passi alla posizione desiderata ma venga eseguita un'operazione diversa.*

Se l'elenco dei segnalibri scompare quando si fa clic su un segnalibro, scegliere il pulsante Segnalibri per visualizzare nuovamente l'elenco. Se si desidera nascondere il pulsante Segnalibri dopo aver fatto clic su un segnalibro, selezionare Nascondi dopo l'uso nel menu Opzioni.

Utilizzare le miniature di pagina per passare a pagine specifiche

Le *miniature di pagina* sono anteprime di dimensioni ridotte delle pagine di un documento. Le miniature possono essere utilizzate nel pannello Miniature di pagina per modificare la visualizzazione delle pagine e passare ad altre pagine. Il riquadro rosso della miniatura di pagina indica l'area della pagina visualizzata. È possibile ridimensionare tale riquadro per modificare la percentuale di zoom.

1 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina oppure scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Miniature di pagina per visualizzare il pannello Miniature di pagina.

2 Per passare a un'altra pagina, fare clic sulla relativa miniatura.

Scorrere automaticamente un documento

Lo scorrimento automatico consente di avanzare nel documento PDF mediante spostamenti uguali in senso verticale verso il basso. Se si interrompe il processo, utilizzando le barre di scorrimento per spostarsi indietro o in avanti in un'altra pagina o posizione, lo scorrimento automatico continua da quel punto in avanti. Alla fine del documento PDF, lo scorrimento automatico si arresta e non ricomincia fino a quando non viene selezionato di nuovo.

1 Scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Scorri automaticamente.

2 Premere Esc per interrompere lo scorrimento.

Ripercorrere la sequenza di visualizzazione

È possibile individuare le pagine PDF visualizzate in precedenza ripercorrendo la sequenza di visualizzazione. è importante capire la differenza tra pagine precedenti e successive e viste precedenti e successive. Nel caso delle pagine, i termini precedente e successiva si riferiscono alle due pagine adiacenti, prima e dopo la pagina attiva. Nel caso delle viste, i termini precedente e successiva si riferiscono alla cronologia di visualizzazione. Ad esempio, se ci si sposta avanti e indietro in un documento, la cronologia di visualizzazione ripercorre tali spostamenti, mostrando le pagine precedentemente visualizzate nell'ordine di visualizzazione inverso.

1 Scegliere Vista > Navigazione pagine > Vista precedente.

2 Per continuare a visualizzare un'altra parte della sequenza, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Ripetere il passaggio 1.
- Scegliere Vista > Navigazione pagine > Vista successiva.

Nota: *Per rendere disponibili i pulsanti Vista precedente e Vista successiva nell'area delle barre degli strumenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti Navigazione pagine e scegliere i pulsanti dal menu contestuale. In alternativa, scegliere Mostra tutti gli strumenti.*

Navigare con i collegamenti

I link indirizzano a un'altra posizione nel documento corrente, ad altri documenti PDF o a siti Web. Facendo clic su un link è possibile inoltre aprire allegati file e riprodurre contenuti 3D, filmati e clip audio, a condizione che nel computer siano installati i componenti hardware e software appropriati.

L'autore del documento PDF determina l'aspetto dei link nel documento PDF.

Nota: *A meno che il link non sia stato creato in Acrobat tramite lo strumento Collegamento, affinché funzioni correttamente è necessario che sia selezionata l'opzione Crea collegamenti dagli URL nelle Preferenze generali.*

1 Scegliere lo strumento Seleziona.

2 Posizionare il puntatore sull'area che contiene il link in modo da trasformare il puntatore in una mano con l'indice puntato. Se si tratta di un link Web, il simbolo mano è contrassegnato da un segno più (+) o da una *w*. Successivamente, fare clic sul link.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Collegamenti e allegati" a pagina 288

"preferenze multimediali" a pagina 326

PDF con allegati di file

Se si apre un documento PDF contenente uno o più file allegati, viene aperto automaticamente il pannello Allegati con l'elenco dei file allegati. È possibile aprire questi file per la visualizzazione, modificare gli allegati e salvare le modifiche secondo quanto consentito dagli autori del documento.

Se si sposta il documento PDF in una nuova posizione, anche gli allegati verranno spostati automaticamente.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Aprire, salvare o eliminare un allegato" a pagina 292

"Allegati" a pagina 212

Thread di articolo

Nei documenti PDF, gli *articoli* sono thread elettronici facoltativi che l'autore del PDF può definire all'interno del documento. Gli articoli guidano i lettori attraverso il contenuto del documento PDF, saltando pagine o sezioni di pagina non incluse nell'articolo, come quando si sfoglia un giornale o una rivista tradizionale, concentrandosi su una storia specifica e ignorando il resto. Quando si legge un articolo, potrebbe essere eseguito lo zoom avanti o indietro della pagina in modo che la parte corrente dell'articolo occupi tutto lo schermo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Articoli" a pagina 294

Aprire e seguire un thread di articolo

1 Fare clic sullo strumento Mano sulla barra degli strumenti comuni.

2 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Articoli per aprire il pannello Articoli.

Nota: *se il documento PDF viene visualizzato in un browser Web, non sarà possibile aprire il pannello Articoli. In tal caso, è necessario aprire il documento PDF in Acrobat.*

3 Fare doppio clic sull'icona dell'articolo per passare all'inizio dell'articolo. L'icona cambia nel puntatore Segui articolo .

Nota: *se il pannello Articoli è vuoto, significa che l'autore non ha definito alcun thread di articolo per il documento PDF.*

4 Con il thread di articolo aperto, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per scorrere l'articolo un riquadro alla volta, premere Invio o fare clic nell'articolo.
- Per scorrere all'indietro l'articolo un riquadro alla volta, fare clic nell'articolo tenendo premuto Maiusc oppure premere Maiusc+Invio.
- Per spostarsi all'inizio dell'articolo, fare clic nell'articolo tenendo premuto Ctrl.

5 Alla fine dell'articolo, fare di nuovo clic nell'articolo.

Viene ripristinata la visualizzazione della pagina precedente e il puntatore assume l'aspetto di fine articolo.

Uscire da un thread prima della fine dell'articolo

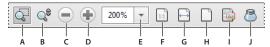
1 Assicurarsi che lo strumento Mano sia selezionato.

2 Fare clic nella pagina tenendo premuto Maiusc+Ctrl.

Viene ripristinata la visualizzazione della pagina precedente.

Regolare la visualizzazione dei documenti PDF

Regolare l'ingrandimento della pagina

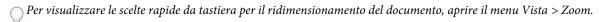
Gli strumenti della barra degli strumenti Selezione e zoom consentono di modificare l'ingrandimento dei documenti PDF. Nella visualizzazione predefinita della barra degli strumenti è visibile solo una parte di questi strumenti. È possibile visualizzare tutti gli strumenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti Selezione e zoom e scegliendo i singoli strumenti oppure gli strumenti Mostra tutto > Selezione e zoom.

Tutti gli strumenti di zoom
***A.** Strumento di zoom della selezione **B.** Strumento di zoom dinamico **C.** Pulsante Zoom indietro **D.** Pulsante Zoom avanti **E.** Pulsante Valore di zoom **F.** Pulsante Dimensioni reali **G.** Pulsante Adatta larghezza **H.** Pulsante Zoom a livello di pagina **I.** Strumento Zoom e dettaglio **J.** strumento Loupe*

- Lo strumento Zoom della selezione funziona in diversi modi. È possibile utilizzarlo per trascinare il rettangolo attorno alla parte della pagina con cui si desidera riempire l'area di visualizzazione oppure semplicemente per aumentare l'ingrandimento di un livello preimpostato, con il centro in corrispondenza del punto su cui si è fatto clic. Per diminuire l'ingrandimento di un livello preimpostato, fare clic sullo strumento Zoom della selezione tenendo premuto Ctrl.
- Lo strumento Zoom dinamico consente di ingrandire l'area se viene trascinato verso l'alto e di rimpicciolirla se viene trascinato verso il basso. Se il mouse in uso è dotato di rotellina, questo strumento ingrandisce l'area quando si sposta la rotellina del mouse avanti e la rimpicciolisce quando la si sposta indietro.
- I pulsanti Zoom avanti e Zoom indietro consentono di modificare l'ingrandimento del documento in base a valori preimpostati.
- L'opzione Valore di zoom consente di modificare la visualizzazione della pagina in base alla percentuale specificata o selezionata dal menu a comparsa.
- Dimensioni reali visualizza la pagina con un ingrandimento del 100%.
- Adatta larghezza regola il livello di ingrandimento in modo che il file PDF riempia il riquadro del documento orizzontalmente.

- Zoom a livello di pagina regola il livello di ingrandimento in modo che una pagina riempia il riquadro del documento in senso verticale.
- Lo strumento Zoom e dettaglio consente di regolare l'ingrandimento e la posizione dell'area di visualizzazione affinché corrisponda all'area delimitata da un rettangolo regolabile nella visualizzazione in miniatura della pagina della finestra Zoom e dettaglio.
- La finestra dello strumento Loupe visualizza una parte ingrandita del documento PDF che corrisponde all'area racchiusa in un rettangolo regolabile nel riquadro del documento.

Adattare una pagina alle dimensioni della finestra

- Per adattare la pagina alle dimensioni del riquadro del documento, scegliere Vista > Zoom > Zoom a livello di pagina.
- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Zoom > Adatta larghezza. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina all'altezza della finestra, scegliere Vista > Zoom > Adatta altezza. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina in modo che il testo e le immagini si conformino alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Zoom > Dimensioni visibili. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.

Per visualizzare le scelte rapide da tastiera per il ridimensionamento del documento, aprire il menu Vista > Zoom.

Consente di visualizzare una pagina con le dimensioni reali

❖ Scegliere Vista > Zoom > Dimensioni reali.

Le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono di norma al valore 100%. È possibile tuttavia che al momento della creazione il documento sia stato impostato su un altro livello di ingrandimento.

Modificare l'ingrandimento con gli strumenti di zoom

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Zoom avanti o sul pulsante Zoom indietro sulla barra degli strumenti.
- Immettere una percentuale di ingrandimento nella barra degli strumenti comuni, digitando il valore desiderato o scegliendo un livello dal menu a comparsa.
- Trascinare lo strumento Zoom della selezione per definire l'area della pagina con cui si desidera riempire il riquadro del documento (Vista > Zoom > Zoom della selezione).
- Trascinare lo strumento Zoom dinamico (anche denominato Zoom continuo) verso l'alto per aumentare l'ingrandimento o verso il basso per ridurlo. (Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Selezione e zoom > Zoom dinamico).

Quando lo strumento Zoom della selezione è selezionato, per eseguire lo zoom indietro è possibile fare clic o trascinare tenendo premuto Ctrl. Se si tiene premuto il tasto Maiusc si passa temporaneamente dallo strumento Zoom della selezione allo strumento Zoom dinamico.

Modificare l'ingrandimento con lo strumento finestra Zoom e dettaglio

1 Scegliere Vista > Zoom > Zoom e dettaglio o fare clic sullo strumento Zoom e dettaglio sulla barra degli strumenti comuni.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

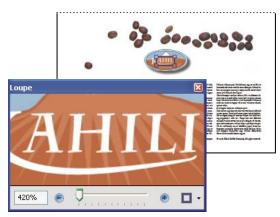
- Trascinare le maniglie del riquadro nella finestra Zoom e dettaglio per modificare l'ingrandimento del documento.
- Trascinare il centro del riquadro per ingrandire l'area che si desidera visualizzare.
- Fare clic sui pulsanti di spostamento per passare a un'altra pagina.
- Immettere un valore nella casella del valore di zoom o fare clic sui pulsanti più o meno per aumentare o ridurre l'ingrandimento in base a valori preimpostati.

Modificare l'ingrandimento con lo strumento Loupe

1 Scegliere Vista > Zoom> Strumento Loupe.

2 Fare clic nell'area del documento di cui si desidera visualizzare i dettagli. Nel documento viene visualizzato un rettangolo corrispondente all'area visualizzata nella finestra dello strumento Loupe. È possibile trascinare o ridimensionare il rettangolo per modificare la visualizzazione mediante lo strumento Loupe.

3 Per modificare l'ingrandimento dello strumento Loupe, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Trascinare il cursore.
- Fare clic sui pulsanti più (+) o meno (-).
- Immettere un valore nella casella di testo dello zoom.

Utilizzare lo strumento Loupe per visualizzare un'area ingrandita del documento.

Nota: *È possibile modificare il colore del rettangolo dello strumento Loupe. Fare clic sul menu a comparsa Colore linea nell'angolo inferiore destro della finestra dello strumento Loupe e selezionare un nuovo colore.*

Modificare l'ingrandimento mediante una miniatura di pagina

1 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina nel riquadro di navigazione sul lato sinistro della pagina.

2 Individuare la miniatura della pagina. Posizionare quindi il puntatore sull'angolo inferiore destro del riquadro finché non si trasforma in una doppia freccia.

3 Trascinare l'angolo della finestra per ridurre o espandere la visualizzazione della pagina.

4 In base alle esigenze, spostare il puntatore sul riquadro dello zoom all'interno della miniatura fino a quando non diventa un'icona a forma di mano. Trascinare quindi il riquadro per visualizzare un'area differente della pagina nel riquadro del documento.

Un riquadro all'interno di una miniatura di pagina indica l'area della pagina attualmente visualizzata nel riquadro del documento.

Modificare l'ingrandimento predefinito

1 (nella finestra di dialogo Preferenze, alla sezione Categorie, selezionare Visualizzazione pagina).

2 Aprire il menu a comparsa Zoom, quindi selezionare un livello di ingrandimento predefinito.

Visualizzare aree nascoste di una pagina ingrandita

Quando si esegue lo zoom avanti con un fattore di ingrandimento elevato, potrebbe essere visibile solo parte della pagina. È possibile modificare la visualizzazione in modo da rendere visibili altre aree della pagina senza cambiare il livello di ingrandimento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Utilizzare le barre di scorrimento verticali per spostarsi nella pagina verso l'altro o verso il basso; utilizzare le barre di scorrimento orizzontali per spostarsi in senso trasversale.
- Selezionare lo strumento Mano sulla barra degli strumenti comuni e trascinare per spostare la pagina, come se si spostasse un foglio di carta su una scrivania.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui livelli PDF" a pagina 309

Impostare il layout di pagina e l'orientamento

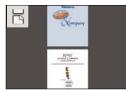
La modifica del layout di pagina è particolarmente utile quando si desidera eseguire lo zoom indietro per ottenere una panoramica sul layout del documento. Per visualizzare i documenti PDF, è possibile utilizzare i seguenti layout di pagina:

Pagina singola Vista Consente di visualizzare una pagina alla volta, senza che siano visibili parti di altre pagine.

Abilita scorrimento Consente di visualizzare le pagine in una colonna verticale continua larga quanto una pagina.

Vista a due pagine Consente di visualizzare due pagine affiancate, senza che siano visibili parti di altre pagine.

Scorrimento vista a due pagine Consente di visualizzare le pagine affiancate in una colonna verticale continua.

Se un documento è composto da più di due pagine, è possibile visualizzare la prima pagina singolarmente, sul lato destro del riquadro del documento. Selezionare Vista a due pagine o Scorrimento vista a due pagine. Selezionare anche Vista > Visualizzazione pagina > Mostra copertina nella vista a due pagine.

Layout di Vista a pagina singola, Abilita scorrimento, Vista a due pagine, Scorrimento vista a due pagine

Impostare il layout di pagina di un PDF aperto

- Per visualizzare una sola pagina alla volta, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Vista a pagina singola.
- Per visualizzare due pagine alla volta, una di fianco all'altra, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Vista a due pagine.
- Per scorrere in modo continuo una pagina dopo l'altra, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Abilita scorrimento.
- Per scorrere in modo continuo due pagine alla volta, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Scorrimento vista a due pagine.
- Per visualizzare da sola sul lato destro la prima pagina di un documento a più pagine, selezionare innanzitutto l'opzione Vista a due pagine o Scorrimento vista a due pagine. Scegliere quindi Vista > Visualizzazione pagina > Mostra copertina nella vista a due pagine.

È inoltre possibile visualizzare i pulsanti per ciascuna di queste opzioni sulla barra degli strumenti rapidi scegliendo Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Visualizzazione pagina e selezionandole nel menu.

Nota: *in Vista a pagina singola, il comando Modifica > Seleziona tutto consente di selezionare tutto il testo della pagina corrente. In altri layout, questo comando consente di selezionare tutto il testo contenuto nel documento PDF.*

Ruotare la visualizzazione della pagina

È possibile modificare la visualizzazione di una pagina con incrementi di 90°. Questa operazione consente di modificare la visualizzazione della pagina ma non l'orientamento.

- Per ruotare provvisoriamente la visualizzazione pagina, scegliere Vista > Ruota vista > Ruota in senso orario o In senso antiorario. Non è possibile salvare questa modifica.
- Per salvare la rotazione con il documento, fare clic sul pulsante Ruota pagine sulla barra degli strumenti rapidi o scegliere Strumenti > Pagine > Ruota.

Modificare il layout di pagina predefinito (vista iniziale)

Specificare le impostazioni relative alla vista iniziale predefinita nella finestra di dialogo Preferenze (vedere "Impostare le preferenze" a pagina 11).

1 Nella sezione Categorie della finestra di dialogo Preferenze selezionare Visualizzazione pagina.

2 Aprire il menu Layout pagina, quindi scegliere l'opzione Automatico, Pagina singola, Pagina singola continua, 2 su 1 e 2 su 1 continua.

Nota: *Il PDF viene aperto con il layout di pagina specificato nelle Preferenze, a meno che non ne sia stato specificato uno diverso in Proprietà documento (File > Proprietà > Vista iniziale). L'impostazione specificata in Proprietà documento ha la precedenza su quella specificata in Preferenze. Se si utilizza Proprietà documento, affinché la modifica abbia effetto è necessario salvare e chiudere il documento. In Acrobat è possibile modificare la vista iniziale, a meno che le impostazioni di protezione non impediscano le modifiche. In Reader non è possibile modificare la vista iniziale.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Apertura e visualizzazione dei PDF" a pagina 12

"Visualizzare le proprietà del documento" a pagina 305

Utilizzare la doppia visualizzazione

È possibile visualizzare un file PDF con il riquadro del documento diviso in due (comando Dividi) o in quattro (comando Divisione foglio di calcolo).

La doppia visualizzazione consente di scorrere il riquadro attivo, modificarne il livello di ingrandimento o passare a un'altra pagina senza influire sull'altro riquadro.

La vista Divisione foglio di calcolo risulta utile se si desidera mantenere visibili le intestazioni delle colonne e le etichette delle righe durante lo scorrimento di un foglio di calcolo o di una tabella di notevoli dimensioni. In questa modalità, se si modifica la percentuale di ingrandimento in un riquadro, tutti i riquadri riporteranno questa modifica. Anche lo scorrimento viene coordinato tra i vari riquadri: lo scorrimento di un riquadro in senso orizzontale viene applicato anche al riquadro al di sopra o al di sotto; lo scorrimento in senso verticale viene applicato anche al riquadro a sinistra o a destra.

1 Iniziare a creare il tipo di doppia visualizzazione desiderato.

- Per dividere la visualizzazione in due riquadri, scegliere Finestra > Dividi o trascinare l'area grigia al di sopra della barra di scorrimento verticale.
- Per dividere la visualizzazione in quattro riquadri con livelli di zoom e scorrimento sincronizzati, scegliere Finestra > Divisione foglio di calcolo.

2 Trascinare le barre di divisione verso l'alto, il basso, sinistra o destra per ridimensionare i riquadri in base alle esigenze.

3 Regolare il livello di zoom in base alle esigenze.

- Nella doppia visualizzazione, fare clic su un riquadro per attivarlo, quindi modificare il livello di zoom solo per tale riquadro.
- Nella doppia visualizzazione del foglio di calcolo, regolare il livello di zoom per modificare la visualizzazione in tutti e quattro i riquadri.

4 Scorrere in base alle esigenze.

- Nella doppia visualizzazione, fare clic su un riquadro per attivarlo, quindi scorrere per modificare solo tale riquadro.
- Nella doppia visualizzazione del foglio di calcolo, fare clic su un riquadro e scorrere in senso verticale per modificare le visualizzazioni nel riquadro attivo e in quello accanto. Scorrere in senso orizzontale per modificare le visualizzazioni nel riquadro attivo e in quello al di sopra o al di sotto.

5 Per ripristinare la visualizzazione a riquadro singolo, scegliere Finestra > Rimuovi divisione.

Visualizzare un documento in più finestre

È possibile creare più finestre per lo stesso documento utilizzando il comando Nuova finestra. Le nuove finestre presentano le stesse dimensioni, ingrandimento e layout della finestra originale e si aprono sulla stessa pagina e al di sopra della finestra originale. Quando si apre una nuova finestra, al nome del file originale viene aggiunto il numero 1 e alla nuova finestra viene assegnato il numero 2. Quando vengono aperte più finestre, il numero aggiunto aumenta di un'unità per ogni nuova finestra. Quando viene chiusa una finestra, le finestre ancora aperte vengono rinumerate. In altre parole, se sono aperte cinque finestre e si chiude la terza, alle altre finestre vengono riassegnati i numeri da 1 a 4.

Nota: *questa funzione non è disponibile quando i documenti PDF vengono visualizzati in un browser.*

Aprire una nuova finestra

❖ Selezionare Finestra > Nuova finestra.

Chiudere una finestra

❖ Fare clic sul pulsante di chiusura nella finestra. Verrà chiesto di salvare le modifiche. Se è aperta più di una finestra, la chiusura di una finestra non determina la chiusura di un documento.

Chiudere tutte le finestre di un documento

❖ Scegliere File > Chiudi. Verrà chiesto di salvare tutte le modifiche prima di chiudere ogni finestra.

Griglie, guide e misure

Visualizzare le griglie

Le griglie consentono di allineare in modo preciso testo e oggetti in un documento. Se attivata, la griglia è visibile nel documento. Quando si sposta un oggetto, l'opzione Aggancia alla griglia lo allinea alla linea della griglia più vicina.

Visualizzare o nascondere la griglia

❖ Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Griglia. Quando la griglia è visualizzata, viene visualizzato un segno di spunta accanto al nome del comando.

Attivare o disattivare l'opzione Aggancia alla griglia

❖ Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Aggancia alla griglia. Quando l'opzione è attiva, viene visualizzato un segno di spunta accanto al nome del comando.

Modificare l'aspetto della griglia

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Unità e guide.

2 Per modificare le impostazioni delle griglie, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per modificare la spaziatura tra le linee della griglia, immettere un valore per Larghezza tra le righe e Altezza tra le righe.
- Per modificare l'origine della griglia, immettere un valore per Scarto griglia dal bordo sinistro e Scarto griglia dal bordo superiore.
- Per modificare il numero di suddivisioni all'interno di ciascun quadrato della griglia, immettere un valore per Suddivisioni. Le linee di suddivisione sono più sottili delle linee della griglia.
- Per modificare il colore delle linee della griglia, fare clic sul quadrato Colore linea griglia e scegliere un nuovo colore dal pannello Colore.

Creare guide dei righelli

I righelli orizzontale e verticale consentono di controllare le dimensioni degli oggetti presenti nei documenti. È possibile anche creare delle guide nel documento, particolarmente utili per l'allineamento di oggetti, quali campi modulo. È possibile modificare l'unità di misura e il colore utilizzati nel righello.

Creare nuove guide dei righelli

1 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Righelli.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Trascinare verso il basso il righello orizzontale per creare una guida orizzontale oppure trascinare a destra il righello verticale per creare una guida verticale.
- Fare doppio clic su un punto del righello orizzontale per creare una guida verticale oppure su un punto del righello verticale per creare una guida orizzontale.

Mostrare o nascondere le guide

❖ Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Guide.

Spostare o eliminare le guide dei righelli

❖ Fare clic sulla guida per selezionarla e trascinarla in un nuovo punto oppure premere Canc. Per eliminare tutte le guide, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area del righello, quindi scegliere Cancella tutte le guide o Cancella le guide nella pagina.

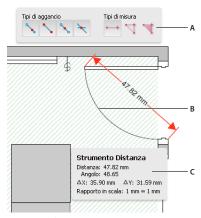
Cambiare i colori delle guide

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Unità e guide.

2 Fare clic sul quadrato Colore guida e scegliere un nuovo colore dal menu a comparsa Colore.

Misurare l'altezza, la larghezza o l'area degli oggetti

Gli strumenti di misura consentono di misurare le distanze e le aree di oggetti presenti nei documenti PDF. Gli strumenti di misura sono utili per visualizzare le distanze e le aree associate agli oggetti in un modulo o in un disegno CAD (Computer-Aided Design). È inoltre possibile utilizzare tali strumenti per misurare determinate aree di un documento prima di inviarlo a un servizio di stampa professionale. Gli strumenti di misura sono disponibili per gli utenti Reader solo se l'autore del PDF abilita la funzionalità di misura.

Quando si utilizza uno strumento di misura, nel pannello delle informazioni di misura vengono visualizzate informazioni sulla misura, ad esempio la misura corrente, i delta e il rapporto di scala.

Strumenti di misura
***A.** Barra degli strumenti Misura* ***B.** Oggetto sottoposto a misurazione* ***C.** Pannello delle informazioni di misura*

1 Scegliere Strumenti > Analizza > Strumento Misura.

2 Per misurare le aree del documento PDF, selezionare uno dei tipi di misura seguenti:

- Selezionare lo strumento Distanza per misurare la distanza tra due punti. Fare clic sul primo punto, spostare il puntatore sul secondo punto, quindi fare nuovamente clic.
- Selezionare lo strumento Perimetro per misurare un insieme di distanze tra più punti. Fare clic su ogni punto da misurare. Quindi fare doppio clic sull'ultimo punto.
- Selezionare lo strumento Area per misurare l'area all'interno dei segmenti di linea disegnati. Fare clic su ogni punto da misurare. Dopo aver fatto clic su almeno due punti, fare clic sul primo punto per completare la misura dell'area.

3 Durante la misurazione degli oggetti, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per agganciare lo strumento Misura all'estremità di una linea, selezionare Aggancia a percorsi .
- Per agganciare lo strumento Misura al punto finale di una linea, selezionare Aggancia ai punti finali .
- Per agganciare lo strumento Misura al punto centrale di una linea, selezionare Aggancia ai punti centrali .
- Per agganciare lo strumento Misura all'intersezione di più linee, selezionare Aggancia alle intersezioni
- Per limitare le linee di misura a incrementi di 45°, tenere premuto il tasto Maiusc.
- Per interrompere una misura, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Annulla misura.
- Per eliminare una marcatura di misura, fare clic su di essa con lo strumento Misura e premere Elimina.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Modificare l'aspetto dei commenti" a pagina 148

Opzioni dello strumento di misura

Per impostare le opzioni dello strumento Misura, utilizzare il menu contestuale.

Modifica rapporto in scala Consente di modificare il rapporto di scala, ad esempio 3:2, e l'unità di misura nelle aree di disegno.

Modifica etichetta di marcatura Consente di aggiungere o modificare il testo visualizzato insieme alla misura.

Abilita/Disabilita marcatura di misura Se la marcatura di misura è abilitata, le linee di misura disegnate vengono aggiunte al PDF. Se è disabilitata, le linee di misura disegnate vengono rimosse quando si misura un altro oggetto o si seleziona un altro strumento.

Attiva/Disattiva ortogonale Se questa opzione è attivata, vengono visualizzate solo linee di misura ortogonali.

Mostra/Nascondi righelli Consente di mostrare o nascondere i righelli verticali e orizzontali sulla pagina. L'operazione è analoga alla scelta di Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Righelli.

Aggancia a contenuto/Non agganciare a contenuto Consente di attivare o disattivare tutte le opzioni di abilitazione dell'aggancio.

Esporta marcatura di misura come foglio di calcolo Salva in un file con estensione CSV le informazioni relative a tutte le misure nel PDF.

Preferenze Apre le preferenze di misurazione dei dati 2D.

Preferenze di misurazione

Modificare le preferenze di Misura 2D per definite le modalità di misura dei dati 2D.

***Nota:** In Reader, le preferenze di misurazione vengono applicate ai file PDF in cui la funzione di creazione dei commenti è attiva.*

Usa scala e unità da documento (se presenti) Se questa opzione è abilitata, vengono utilizzate misure basate sulle unità generate dal documento originale, se presenti. Deselezionare questa opzione per specificare manualmente le unità di misura.

Usa linee ortogonali Se questa opzione è attivata, vengono visualizzate solo linee di misura ortogonali.

Colore linea misura Consente di specificare il colore o la linea visualizzata mentre si disegna.

Abilita marcatura di misura Se la marcatura di misura è abilitata, le linee di misura disegnate vengono aggiunte al PDF. Se è disabilitata, le linee di misura disegnate vengono rimosse quando si misura un altro oggetto o si seleziona un altro strumento. È possibile utilizzare le etichette di misura predefinite o specificare etichette personalizzate.

Usa lunghezza carattere di riempimento predefinita (solo strumento Distanza) Se questa opzione è deselezionata, ogni volta che si disegna una misura di distanza si sposta il mouse per determinare la lunghezza del carattere di riempimento.

Fine linea predefinita (solo strumento Distanza) Consente di specificare l'aspetto delle estremità delle linee nelle misure di distanza.

Stile didascalia (solo strumento Distanza) Consente di specificare se la didascalia della misura di distanza si trova all'interno o sopra la linea di misura.

Lunghezza carattere di riempimento predefinito (solo strumento Distanza) Consente di specificare la lunghezza del carattere di riempimento della linea visualizzato su un lato dei punti di misura.

Estensione carattere di riempimento predefinito sopra la linea (solo strumento Distanza) Consente di specificare la lunghezza dell'estensione del carattere di riempimento visualizzato sopra la linea di misura.

Offset carattere di riempimento predefinito dai punti della linea (solo strumento Distanza) Consente di specificare la quantità di spazio vuoto visualizzata tra i punti di misura e il carattere di riempimento.

Impostazioni aggancio 2D Consente di specificare il funzionamento della modalità di aggancio. La sensibilità indica il grado di prossimità del puntatore rispetto all'elemento oggetto dell'aggancio. L'opzione Colore per suggerimento aggancio specifica il colore della linea di aggancio che viene visualizzata quando si posiziona il puntatore sull'oggetto.

Visualizzare le coordinate del cursore

Coordinate cursore mostra le coordinate della posizione del puntatore all'interno del riquadro del documento. La numerazione della posizione inizia nell'angolo superiore sinistro del documento. Coordinate cursore mostra inoltre la larghezza e l'altezza di un oggetto selezionato mentre lo si ridimensiona.

Visualizzare le coordinate X e Y

1 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Coordinate cursore.

2 Spostare il puntatore del mouse per visualizzare le coordinate x e y.

Modificare le unità di misura di Coordinate cursore

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Unità e guide.

2 Scegliere un'unità di misura differente dal menu Unità pagina e righello.

Gestire il software

Aggiornamento del software

I file e i componenti di Acrobat possono essere aggiornati in diversi modi. Alcuni aggiornamenti sono disponibili quando si apre un file PDF che attiva automaticamente il processo di aggiornamento. Se, ad esempio, si apre un modulo che utilizza font di una lingua asiatica, viene richiesto se si desidera scaricare i font. Altri aggiornamenti sono disponibili solo dal menu ? e devono essere installati manualmente. Alcuni aggiornamenti sono disponibili sia automaticamente che manualmente.

Aggiornare manualmente il software

❖ Scegliere ? > Ricerca aggiornamenti e attenersi alle istruzioni visualizzate.

Cambiare le preferenze relative agli aggiornamenti

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Programma di aggiornamento.

3 Nella sezione Ricerca aggiornamenti, selezionare un'opzione di installazione degli aggiornamenti.

Gestire le impostazioni di protezione

Se nell'organizzazione vengono utilizzate policy di protezione basate su server, è possibile configurare Acrobat in modo da controllare regolarmente la disponibilità di aggiornamenti per tali policy. La protezione basata su server viene configurata da un amministratore, che specifica l'URL da cui ottenere gli aggiornamenti della protezione.

1 Nella finestra Preferenze, in Categorie selezionare Protezione.

2 Nel gruppo delle impostazioni di protezione selezionare Carica le impostazioni di protezione da un server.

3 Digitare l'indirizzo del server nel campo URL.

4 Selezionare la frequenza con cui verificare la disponibilità di aggiornamenti della protezione.

5 Selezionare Chiedi prima di installare per ricevere una notifica prima di cercare gli aggiornamenti della protezione sul server.

Adobe Digital Editions

Utilizzare il software gratuito Adobe® Digital Editions per leggere e organizzare gli eBook e le altre pubblicazioni. Digital Editions è un'applicazione RIA (Rich Internet Application) separata, basata su Web, che sostituisce le funzioni eBook presenti nelle versioni precedenti di Acrobat.

Al momento dell'installazione di Digital Editions, gli elementi della libreria esistenti vengono importati automaticamente e sono disponibili all'interno della nuova libreria di Digital Editions. È anche possibile importare manualmente i singoli PDF nella libreria di Digital Editions.

Nota: *Il software Digital Editions viene installato automaticamente nel computer la prima volta che si apre un eBook.*

Per ulteriori informazioni su Adobe Digital Editions e su come scaricare il software, vedere www.adobe.com/go/learn_acr_digital_it.

Attivazione e registrazione

Assistenza per l'installazione

Per assistenza con i problemi di installazione, vedere Acrobat Help and Support sul sito www.adobe.com/go/acrobat_support_it.

Attivazione della licenza

Durante il processo di installazione, il software contatta Adobe per completare il processo di attivazione della licenza. Non verranno trasmesse informazioni personali. Per ulteriori informazioni sull'attivazione del prodotto, visitare il sito Web Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/activation_it.

L'attivazione di una licenza per utente singolo supporta due computer. Ad esempio, è possibile installare il prodotto su un computer desktop in ufficio e su un laptop a casa. Se desiderate installare il software su un terzo computer, dovete prima disattivarlo su uno degli altri due. Scegliete Aiuto > Disattiva.

Registrazione

La registrazione del prodotto consente di ricevere gratuitamente assistenza per l'installazione, notifiche sugli aggiornamenti e altri servizi.

❖ Per effettuare la registrazione, immettete il vostro ID Adobe quando viene richiesto durante l'installazione o l'avvio del software.

Se preferite saltare l'immissione dell'ID Adobe durante l'installazione o l'avvio, potrete farlo in qualsiasi momento scegliendo Aiuto > Registrazione.

Programma di miglioramento del prodotto Adobe

Dopo aver usato il software Adobe un certo numero di volte, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui si chiede se desiderate partecipare al Programma di miglioramento dei prodotti Adobe.

Se decidete di partecipare, i dati relativi all'uso del software Adobe vengono inviati ad Adobe. Non vengono registrate o inviate informazioni personali. Il Programma di miglioramento dei prodotti Adobe raccoglie informazioni sulle caratteristiche e gli strumenti utilizzati nel software e la relativa frequenza d'uso.

È possibile aderire o ritirarsi dal programma in qualsiasi momento:

- Per partecipare, scegliete Aiuto > Programma di miglioramento prodotto e fate clic su Sì, desidero partecipare.
- Per annullare la partecipazione, scegliete Aiuto > Programma di miglioramento prodotto e fate clic su No, grazie.

Per ulteriori informazioni sul Programma di miglioramento dei prodotti Adobe visitate il sito Web di Adobe.

Servizi e download

Adobe Exchange

Visitate Adobe Exchange all'indirizzo www.adobe.com/go/exchange_it per scaricare esempi e migliaia di plug-in ed estensioni prodotti da Adobe e da sviluppatori di terze parti. I plug-in e le estensioni consentono l'automazione delle attività, la personalizzazione dei flussi di lavoro, la creazione di effetti professionali specializzati e altro ancora.

Download di Adobe

Visitare il sito all'indirizzo www.adobe.com/go/downloads_it per scaricare gratuitamente aggiornamenti, versioni di prova e altri programmi molto utili.

Adobe Labs

Adobe Labs (www.adobe.com/go/labs_it) permette di provare e valutare tecnologie e prodotti Adobe nuovi ed emergenti.

Altre lingue

PDF in lingue asiatiche

È possibile utilizzare Acrobat per visualizzare, eseguire ricerche e stampare documenti PDF contenenti testo nelle lingue asiatiche seguenti: cinese tradizionale e semplificato, giapponese e coreano. Queste lingue possono essere utilizzate anche quando si compilano moduli, si aggiungono commenti e si applicano firme digitali.

Quasi tutte le funzioni di Acrobat sono supportate per il testo in cinese tradizionale e semplificato, in giapponese e in coreano, se si installano i rispettivi pacchetti di font asiatici.

In Acrobat su Windows, è necessario installare i file per il supporto della lingua asiatica mediante l'installazione personalizzata e selezionando le opzioni per il supporto delle lingue asiatiche in Crea Adobe PDF e Visualizza Adobe PDF.

PDFMaker e la stampante Adobe PDF incorporano automaticamente la maggior parte dei font asiatici presenti nel file durante la creazione dei file PDF. È possibile controllare se nel documento sono incorporati font asiatici.

In Windows, è possibile visualizzare e stampare file contenenti lingue asiatiche anche se nel sistema non è installato il supporto delle lingue asiatiche. Se si tenta di aprire un file PDF per il quale è necessario il supporto della lingua, verrà chiesto automaticamente di installare il pacchetto di font necessario.

PDF in lingue cirilliche, dell'Europa centrale e orientale

È possibile utilizzare file Adobe PDF contenenti testo in cirillico (incluso il bulgaro e il russo), in lingue dell'Europa centrale e orientale (incluso il ceco, l'ungherese e il polacco) se i font sono incorporati nei file PDF. Se i font sono incorporati, è possibile visualizzare e stampare i file su qualsiasi sistema. Non è necessario incorporare i font per utilizzare la funzione di ricerca.

***Nota:** se si apre un file PDF in cui i campi modulo o le caselle di testo contengono queste lingue ma i font non sono né incorporati né installati nel sistema, quando si sceglie ? > Ricerca aggiornamenti verrà chiesto automaticamente di scaricare e installare i font necessari.*

PDF in ebraico, arabo, tailandese e vietnamita

Acrobat supporta l'immissione e la visualizzazione di testo in tailandese e vietnamita. Solo su Windows, sono supportati anche arabo ed ebraico. Per impostazione predefinita, Attiva opzioni lingue destra-sinistra è abilitata nelle impostazioni internazionali per l'arabo e l'ebraico (in Windows).

Attivare le lingue con scrittura da destra a sinistra

Se si abilitano le opzioni per le lingue con scrittura da destra verso sinistra, verranno visualizzati gli elementi dell'interfaccia utente per il controllo dell'orientamento del paragrafo, dello stile delle cifre e delle legature. Quando si seleziona questa opzione, è possibile specificare la direzione di scrittura (da sinistra a destra o da destra a sinistra) e il tipo di cifre (occidentali o arabo-indi) utilizzati per creare e compilare alcuni campi modulo, aggiungere firme digitali e creare marcature per le caselle di testo.

Per impostazione predefinita, Attiva opzioni lingue destra-sinistra è abilitata nelle impostazioni internazionali per l'arabo e l'ebraico.

1 Nella finestra Preferenze, selezionare Internazionale nella sezione Categorie.

2 Selezionare Attiva opzioni lingue destra-sinistra.

Capitolo 3: Creare PDF

Il formato Adobe® PDF rappresenta la migliore soluzione per acquisire informazioni da qualsiasi applicazione su qualsiasi computer. È possibile creare PDF da file di documento, siti Web, immagini di documenti cartacei acquisite tramite scansione e contenuto memorizzato negli Appunti.

Panoramica sulla creazione di file PDF

Qual è il metodo migliore per la creazione di un PDF?

I file PDF possono essere creati convertendo altri documenti e risorse in formato PDF (Portable Document Format). In genere è possibile scegliere tra vari metodi di creazione dei PDF, a seconda del tipo di file di partenza e dei requisiti per il PDF.

È possibile creare PDF da documenti cartacei, documenti di Microsoft Word, file InDesign® e immagini digitali, solo per citare alcune delle opzioni disponibili. Le diverse origini hanno strumenti a disposizione differenti per la conversione in formato PDF. In molte applicazioni, è possibile creare PDF selezionando la stampante Adobe PDF nella finestra di dialogo Stampa.

Se il file è già aperto nella relativa applicazione di creazione (ad esempio, un foglio di calcolo aperto in Excel), in genere è possibile convertire il file in PDF senza aprire Adobe® Acrobat® X Standard. Allo stesso modo, se Acrobat è già in esecuzione, non è necessario aprire l'applicazione di creazione per convertire un file in PDF.

In ogni PDF è necessario trovare un bilanciamento tra efficacia (dimensioni piccole del file) e qualità (ad esempio risoluzione e colore). Quando tale equilibrio è critico per l'attività, è necessario utilizzare un metodo che comprenda l'accesso a varie opzioni di conversione.

Ad esempio, è possibile trascinare e rilasciare i file sull'icona di Acrobat per creare file PDF. In questo caso, Acrobat applica le impostazioni di conversione utilizzate recentemente senza offrire la possibilità di accedere a tali impostazioni. Se si desidera avere un maggior controllo sul processo, potrebbe essere opportuno utilizzare un altro metodo.

Altro materiale di riferimento

- Adobe PDF nei flussi di lavoro creativi: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Forum della comunità degli utenti di Acrobat: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Metodi di creazione di PDF in base al tipo di file

Consultare gli elenchi riportati di seguito per determinare i metodi disponibili per i diversi tipi di file.

Maggior parte dei file

Questi metodi possono essere usati per i documenti e le immagini in quasi tutti i formati di file.

Menu Crea In Acrobat, selezionando PDF da file.

Stampante Adobe PDF Nella maggior parte delle applicazioni, nella finestra di dialogo Stampa.

Trascinamento della selezione Sul desktop o da una cartella.

Menu contestuale Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il tasto destro.

Documenti cartacei

Richiede uno scanner e una copia cartacea del documento.

Menu Crea In Acrobat, selezionando PDF da scanner. Oppure, per documenti cartacei già acquisiti tramite scansione, selezionando PDF da file.

Documenti Microsoft Office

PDFMaker (solo Windows) Nell'applicazione di creazione, sulla barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker e nel menu Adobe PDF. Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 o successivo, sulla barra multifunzione Acrobat.

Salva come Adobe PDF (Mac OS) Nell'applicazione di creazione, scegliere File > Salva con nome e selezionare Adobe PDF come formato.

Stampante Adobe PDF (solo Windows) Nell'applicazione di creazione, nella finestra di dialogo Stampa.

Trascinamento della selezione (solo Windows) Sul desktop o da una cartella.

Menu contestuale (solo Windows) Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il tasto destro.

Messaggi e-mail

PDFMaker (solo Windows) In Microsoft Outlook o Lotus Notes, facendo clic sui pulsanti della barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker o selezionando i comandi del menu Adobe PDF (Outlook) o del menu Azioni (Lotus Notes).

Stampante Adobe PDF Nell'applicazione e-mail, nella finestra di dialogo Stampa. Crea un PDF (non un portfolio PDF).

Menu contestuale (Outlook 2007 o versioni successive) In una cartella e-mail o in una selezione di messaggi, facendo clic con il tasto destro.

Pagine Web

Menu Crea In Acrobat, selezionando PDF da pagina Web.

PDFMaker (solo Windows) In Internet Explorer o Firefox oppure durante la modifica in un'applicazione di creazione di pagine Web che supporta PDFMaker, come Word. Anche sulla barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker e nel menu Adobe PDF.

Stampante Adobe PDF In un browser Web o durante la modifica in un'applicazione di creazione di pagine Web, come Word; nella finestra di dialogo Stampa.

Trascinamento della selezione Sul desktop o da una cartella, trascinando il file HTML.

Menu contestuale (file HTML) Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul file HTML.

Contenuto copiato negli Appunti

Menu Crea In Acrobat, selezionando PDF dagli Appunti.

File PostScript ed EPS

Trascinamento della selezione Sul desktop o da una cartella, trascinando sull'icona Acrobat Distiller o nella finestra di Acrobat Distiller®.

Facendo doppio clic (Solo file PostScript®) Sul desktop o in una cartella.

Comando Apri In Acrobat Distiller, dal menu File.

Menu Crea In Acrobat, selezionando PDF da file.

Menu contestuale Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il tasto destro.

Bilanciamento dimensioni e qualità del file PDF

È possibile selezionare diverse impostazioni in modo da garantire il miglior bilanciamento tra dimensioni file, risoluzione, conformità a standard specifici e altri fattori del file PDF. Le impostazioni scelte dipendono dagli obiettivi del file PDF che si desidera creare. Ad esempio, un file PDF previsto per la stampa commerciale di alta qualità richiede impostazioni differenti rispetto ad un PDF previsto solo per la visualizzazione su schermo e per lo scaricamento rapido da Internet.

Dopo essere state selezionate, le impostazioni si applicano in PDFMaker, Acrobat e Acrobat Distiller. Alcune impostazioni sono tuttavia limitate a contenuti o tipi di file specifici. Ad esempio, le opzioni PDFMaker possono variare in base ai differenti tipi di applicazioni Microsoft Office.

Per comodità, è possibile selezionare uno dei predefiniti di conversione disponibili in Acrobat. È inoltre possibile creare, definire, salvare e riutilizzare i predefiniti personalizzati adatti esclusivamente agli scopi specifici dell'utente.

Per i documenti acquisiti mediante scansione sono disponibili Rileva automaticamente modalità colore oppure numerosi predefiniti di scansione ottimizzati per eseguire la scansione di documenti e immagini a colori o in bianco e nero. È possibile modificare questi predefiniti o utilizzare impostazioni di scansione personalizzate.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 76

Creazione di PDF semplici con Acrobat

Convertire un file in PDF tramite Acrobat

1 In Acrobat, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere File > Crea > PDF da file.
- Sulla barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Crea e scegliere PDF da file.

2 Nella finestra di dialogo Apri, selezionare il file. È possibile ricercare il file desiderato tra tutti i tipi di file o selezionare un tipo specifico dal menu Tipo file.

3 Facoltativamente, fare clic su Impostazioni per modificare le opzioni di conversione. Le opzioni disponibili variano in base al tipo di file.

***Nota:** il pulsante Impostazioni non è disponibile se si sceglie l'opzione Tutti i file come tipo di file o se non sono disponibili impostazioni di conversione per il tipo di file selezionato.*

4 Fare clic su Apri per convertire il file in PDF.

In base al tipo di file convertito, verrà avviata automaticamente l'applicazione di creazione oppure verrà visualizzata una finestra di dialogo dello stato di avanzamento. Se un file è in un formato non supportato, viene visualizzato un messaggio che informa riguardo il fatto che il file non è convertibile in PDF.

5 Quando viene visualizzato il nuovo PDF, scegliere File > Salva oppure File > Salva con nome, quindi selezionare un nome e un percorso del PDF.

Quando si attribuisce un nome a un PDF previsto per la distribuzione in supporto elettronico, limitare il nome del file a otto caratteri (senza spazi) e includere l'estensione PDF. In questo modo si impedisce ai programmi di posta elettronica o ai server di rete di troncare il nome del file e si garantisce la corretta apertura del file PDF.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Visualizzare le impostazioni di conversione PDFMaker" a pagina 59

"Portfolio PDF e PDF combinati" a pagina 93

Trascinare per creare i PDF

Questo metodo è ideale per file semplici e di piccole dimensioni come, ad esempio, piccoli file di immagini o file di testo semplici, dove il bilanciamento tra dimensioni del file e qualità dell'output non è importante. Questa tecnica può essere utilizzata con molti altri tipi di file, ma non sarà possibile modificare le impostazioni di conversione durante il processo.

1 Selezionare le icone di uno o più file.

2 Trascinare le icone del file nell'icona dell'applicazione Acrobat. Oppure (solo Windows) trascinare i file nella finestra visualizzata di Acrobat.

Se viene visualizzato un messaggio per informare che non è stato possibile aprire il file in Acrobat, il tipo di file non può essere convertito in PDF mediante il metodo di trascinamento della selezione. Utilizzare uno degli altri metodi di conversione per il file in oggetto.

Nota: *è inoltre possibile convertire file PostScript ed EPS in PDF trascinandoli sulla finestra di Acrobat Distiller o sull'icona dell'applicazione Distiller.*

3 Salvare il PDF.

(Solo Windows) È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse in un file in Esplora risorse di Windows e scegliere Converti in Adobe PDF.

Convertire il contenuto degli Appunti in PDF

È possibile creare file PDF da testo e immagini copiati da applicazioni in Mac OS o Windows.

1 Acquisire il contenuto negli Appunti:

- Utilizzare il comando di copia nelle applicazioni.
- Premere il tasto Stampa (Windows)
- Utilizzare l'utilità Istantanea (Applicazioni > Utility > Istantanea) e scegliere Composizione > Copia per inserire il testo negli appunti. (Mac OS)

2 In Acrobat, scegliere File > Crea > PDF dagli Appunti.

Nota: *il comando PDF dagli Appunti viene visualizzato solo se viene copiato del contenuto negli Appunti. Se gli Appunti sono vuoti, il comando è disabilitato.*

Convertire istantanee dello schermo in PDF (Mac OS)

In Mac OS, è possibile creare PDF da istantanee dello schermo.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat scegliere File > Crea > PDF > [Da acquisizione schermo, Da acquisizione finestra o Da acquisizione selezione].
- Utilizzare l'utilità Istantanea, accessibile da Applicazioni > Utility > Istantanea, per acquisire un'immagine dello schermo, quindi scegliere Modifica > Copia per copiarla negli Appunti. Quindi avviare Acrobat e scegliere File > Crea > PDF dagli Appunti.

Nota: *Il comando PDF dagli Appunti viene visualizzato quando si copia un'immagine o il testo negli appunti. Se gli appunti sono vuoti, il comando non è disponibile.*

Creare un PDF da una pagina vuota

È possibile creare un PDF da una pagina vuota anziché da un file, da un'immagine negli appunti o acquisita tramite scansione.

Questa procedura può essere utile per creare PDF a una pagina. Per documenti di grandi dimensioni, molto complessi o che includono caratteristiche di formattazione avanzata, è preferibile creare il documento di origine in un'applicazione che offre un maggior numero di opzioni di layout e formattazione, ad esempio Adobe InDesign o Microsoft Word.

1 In Adobe® Acrobat® X Standard, chiudere gli eventuali documenti aperti.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) Scegliere Strumenti > Pagine > Altre opzioni di inserimento > Inserisci pagina vuota.
- (Mac OS) Premere Comando+Maiusc+Q.

Viene creato un PDF a pagina singola vuota. Utilizzando nuovamente il comando Inserisci pagina vuota è possibile aggiungere un'altra pagina al PDF esistente.

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione in PDF

Se si dispone di uno scanner, Acrobat consente di creare un file PDF direttamente da un documento cartaceo. In Windows, Acrobat supporta i driver scanner TWAIN e i driver Acquisizione di immagini di Windows (WIA).

In Windows, è possibile utilizzare l'opzione Rileva automaticamente modalità colore e lasciare che Acrobat determini il tipo del contenuto del documento cartaceo, oppure utilizzare altre impostazioni predefinite (Documento in bianco e nero, Documento in scala di grigi, Immagine a colori e Documento a colori) in base alla propria valutazione. È possibile configurare i predefiniti di scansione o utilizzare l'opzione Scansione personalizzata per eseguire la scansione con le impostazioni prescelte.

Nota: *La scansione predefinita è disponibile solo per i driver di scanner che supportano la modalità Nascondi interfaccia nativa scanner. I predefiniti di scansione non sono disponibili in Mac OS.*

In Windows, se per lo scanner in uso è installato un driver WIA sarà possibile creare un PDF premendo il pulsante di scansione dello scanner. Premere il pulsante di scansione e scegliere Adobe Acrobat dall'elenco delle applicazioni registrate in Windows. Quindi, nella finestra di dialogo di scansione di Acrobat, selezionare uno scanner e un predefinito per il documento o un'opzione di scansione personalizzata.

Dopo aver acquisito un documento mediante scansione in PDF, è possibile applicare le impostazioni di protezione utilizzando uno dei metodi di protezione o elaborazione batch in Acrobat, oppure utilizzando JavaScript. Per ulteriori informazioni, consultare i documenti all'indirizzo learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

Per ulteriori informazioni sulla scansione, vedere le risorse seguenti:

- Visualizzare un video su come convertire un documento acquisito mediante scansione in un PDF: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_it
- Troubleshooting scanning and OCR: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Come modificare un PDF acquisito: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_it
- How to extract active text from an image: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Scelta di un metodo di protezione" a pagina 217

"Informazioni sulle azioni" a pagina 312

"Creazione e distribuzione di moduli" a pagina 171

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione in PDF usando una modalità colore rilevata automaticamente (Windows)

1 Scegliere File > Crea > PDF da scanner > Rileva automaticamente modalità colore.

2 Se viene richiesto di eseguire la scansione di più pagine, selezionare Acquisisci più pagine, Acquisisci retro o Scansione completata, quindi fare clic su OK.

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione utilizzando un predefinito (Windows)

1 Scegliere File > Crea > PDF da scanner > [*predefinito documento*].

2 Se viene richiesto di eseguire la scansione di più pagine, selezionare Acquisisci più pagine, Acquisisci retro o Scansione completata, quindi fare clic su OK.

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione senza utilizzare i predefiniti

1 In Acrobat, effettuare una delle seguenti operazioni:

- (Windows) Scegliere File > Crea > PDF da scanner > Scansione personalizzata.
- (Mac OS) Scegliere File > Crea > PDF da scanner.

2 Selezionare le opzioni di scansione nella finestra di dialogo di scansione in base alle esigenze, quindi fare clic su Scansione.

Nota: *Se si specifica che si desidera utilizzare l'interfaccia utente nativa dello scanner anziché l'interfaccia utente di Acrobat, vengono visualizzate altre finestre o finestre di dialogo. Per informazioni sulle opzioni disponibili, vedere la documentazione dello scanner. In Mac OS, l'interfaccia utente dello scanner viene visualizzata sempre.*

3 Se viene richiesto di eseguire la scansione di più pagine, selezionare Acquisisci più pagine, Acquisisci retro o Scansione completata, quindi fare clic su OK.

Ottimizzare un PDF acquisito

1 Aprire un PDF creato da un documento acquisito mediante scansione.

2 Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Ottimizza PDF acquisito.

3 Selezionare le opzioni nella finestra di dialogo Ottimizza PDF acquisito, quindi fare clic su OK.

Configurare i predefiniti di scansione (Windows)

1 Scegliere File > Crea > PDF da scanner > Configura predefiniti.

2 Nella finestra di dialogo Configura predefiniti, selezionare un predefinito: Rileva automaticamente modalità colore, Documento in bianco e nero, Documento in scala di grigi, Documento a colori o Immagine a colori.

3 Regolare le impostazioni in base alle esigenze.

4 Fare clic su Salva per salvare il predefinito, quindi su Chiudi.

Opzioni di scansione

Scanner Selezionare uno scanner installato. È necessario che nel computer in uso sia installato il software di scansione del produttore. Solo in Windows, fare clic sul pulsante Opzioni per specificare le opzioni dello scanner.

Predefiniti Selezionare un predefinito da modificare.

Lati Specificare se eseguire la scansione di un solo lato o fronte retro. Se si seleziona l'opzione Fronte retro e lo scanner è impostato per la scansione su un solo lato, le impostazioni dello scanner sostituiscono quelle definite in Acrobat.

Nota: *è possibile acquisire entrambe le facciate delle pagine anche con gli scanner che non supportano la scansione fronte retro. Se l'opzione Fronte retro è selezionata, verrà visualizzata una finestra di dialogo al termine della scansione della prima facciata. Quindi è possibile capovolgere i documenti cartacei originali nel vassoio, selezionare l'opzione Acquisisci retro (inserisci retro del foglio) nella finestra di dialogo. In questo modo le pagine del PDF risulteranno ordinate in base alla sequenza corretta.*

Modalità colore (solo Windows) Selezionare una modalità di colore di base (Rileva automaticamente, Colore, Bianco e nero o Scala di grigio) supportata dallo scanner. Questa opzione è abilitata se le opzioni scanner sono impostate per l'utilizzo della finestra di dialogo di scansione Acrobat in luogo dell'applicazione scanner.

Risoluzione (solo Windows) Selezionare una risoluzione supportata dallo scanner. Questa opzione è abilitata se le opzioni scanner sono impostate per l'utilizzo della finestra di dialogo di scansione Acrobat in luogo dell'applicazione scanner.

Nota: *Se si seleziona un'opzione di modalità colore o di risoluzione non supportata dallo scanner, viene visualizzato un messaggio e viene aperta la finestra di applicazione dello scanner. Selezionare opzioni diverse nella finestra di applicazione dello scanner.*

Formato carta (solo Windows) Selezionare un formato carta o specificare una larghezza e un'altezza personalizzate.

Richiedi la scansione di più pagine Se è selezionata questa opzione, viene visualizzata una finestra di dialogo per richiedere all'utente di eseguire la scansione delle pagine aggiuntive al termine di ciascuna sessione di scansione.

Nuovo documento PDF Crea un nuovo PDF. Questa opzione non è disponibile nella finestra di dialogo Configura predefiniti.

Più file Crea più file da più documenti cartacei. Fare clic su Altre opzioni e specificare se creare un portfolio PDF dei file, il numero di pagine per ogni file e un prefisso per il nome di file. Queste opzioni non sono disponibili nella finestra di dialogo Configura predefiniti.

Aggiungi a file o portfolio esistente Aggiunge la scansione convertita ad un PDF o portfolio PDF esistente. Questa opzione non è disponibile nella finestra di dialogo Configura predefiniti.

Ottimizza PDF acquisito Selezionare questa opzione per eseguire il processo di ottimizzazione sul PDF. Questa opzione viene utilizzata per comprimere e filtrare le immagini nel PDF acquisito.

Dimensioni ridotte/Alta qualità Trascinare il dispositivo di scorrimento per impostare il bilanciamento tra dimensione e qualità del file. Fare clic su Opzioni per personalizzare l'ottimizzazione con impostazioni specifiche per la compressione del file e il filtraggio.

Rendi ricercabile (esegui OCR) Selezionare questa opzione per convertire le immagini di testo presenti nel PDF in testo ricercabile e selezionabile. Questa opzione applica il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) e il riconoscimento di font e pagine alle immagini di testo. Fare clic su Opzioni per specificare le impostazioni nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni. Vedere “Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione” a pagina 50.

Rendi PDF/A compatibile Selezionare questa opzione per rendere il file PDF conforme agli standard ISO per PDF/A-1b. Quando questa opzione è selezionata, solo Immagine ricercabile è disponibile nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni per l'opzione Stile output PDF.

Aggiungi metadati Quando questa opzione è selezionata, dopo la scansione viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà del documento. Nella finestra di dialogo Proprietà del documento, è possibile aggiungere al file PDF metadati o informazioni sul documento acquisito mediante scansione. Se si stanno creando più file, è possibile immettere metadati comuni per tutti i file.

Finestra di dialogo Opzioni scanner

Metodo di trasferimento dati L'opzione Modalità nativa consente di eseguire il trasferimento nella modalità predefinita per lo scanner. L'opzione Modalità memoria viene selezionata automaticamente per la scansione con risoluzioni superiori a 600 punti per pollice (dpi).

Interfaccia utente L'opzione Nascondi interfaccia nativa scanner consente di ignorare le finestre e le finestre di dialogo fornite dal produttore dello scanner. Al contrario, la scansione si avvia direttamente con le impostazioni specificate in Scansione personalizzata.

Inverti immagini in bianco e nero Questa opzione consente di creare immagini positive a partire da negativi in bianco e nero, per esempio.

Finestra di dialogo Ottimizza PDF acquisito

La finestra di dialogo Ottimizza PDF acquisito controlla le impostazioni delle immagini del modo in cui le immagini acquisite vengono filtrate e compresse per il PDF. Le impostazioni predefinite sono adatte ad una vasta gamma di pagine di documenti, ma è possibile personalizzare le impostazioni per ottenere immagini di qualità più elevata o file di dimensioni inferiori, nonché per risolvere problemi di scansione.

Applica compressione adattiva Divide ogni pagina in aree in bianco e nero, scala di grigi e a colori e sceglie una rappresentazione che conserva l'aspetto mentre effettua un'elevata compressione di ogni tipo di contenuto. Le risoluzioni di scansione consigliate sono di 300 punti per pollice (dpi) per un input in scala di grigi e RGB o di 600 dpi per un input in bianco e nero.

Impostazioni Colore/scala di grigi Quando si sottopongono a scansione pagine a colori o con scala di grigi, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **JPEG2000** Applica la compressione JPEG2000 al contenuto dell'immagine a colori. (Questa impostazione non è consigliata per la creazione di file PDF/A. In alternativa, usare il formato JPEG).
- **ZIP** Applica la compressione ZIP al contenuto dell'immagine a colori.
- **JPEG** Applica la compressione JPEG al contenuto dell'immagine a colori.

Nota: *lo scanner utilizza l'opzione Colore/scala di grigi selezionata o l'opzione Monocromatico selezionata. L'opzione utilizzata dipende dalle impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Scansione Acrobat o nell'interfaccia TWAIN dello scanner, che potrebbe essere visualizzata dopo aver fatto clic su Scansione nella finestra di dialogo Scansione Acrobat (per impostazione predefinita, la finestra di dialogo dell'applicazione scanner non viene visualizzata).*

Monocromatico Quando si esegue una scansione di immagini in bianco e nero o monocromatiche, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **JBIG2 (senza perdita) e JBIG2 (con perdita)** Applica il metodo di compressione JBIG2 alle pagine dell'input in bianco e nero. I livelli di qualità più elevata utilizzano il metodo senza perdita; con impostazioni di livello inferiore, la compressione del testo è elevata. In genere le pagine di testo sono più piccole del 60% rispetto alle pagine compresse CCITT Gruppo 4, ma il processo di elaborazione è lento. Compatibile con Acrobat 5.0 (PDF 1.4) e versioni successive

Nota: *per la compatibilità con Acrobat 4.0, utilizzare un metodo di compressione diverso da JBIG2.*

- **CCITT Gruppo 4** Applica la compressione CCITT Gruppo 4 alle immagini delle pagine dell'input in bianco e nero. Questo metodo di compressione veloce e senza alcuna perdita è compatibile con Acrobat 3.0 (PDF 1.2) e versioni successive.

Dimensioni ridotte/Alta qualità Imposta il bilanciamento tra dimensione e qualità del file.

Correzione allineamento Ruota le pagine non quadrate rispetto ai lati della superficie dello scanner, in modo da allineare la pagina PDF in verticale. Scegliere Attivato o Disattivato.

Rimozione sfondo Rende quasi bianche le aree di input colore e scala di grigi (ad eccezione degli input in bianco e nero).

Per ottenere risultati ottimali, calibrare le impostazioni di contrasto e luminosità dello scanner in modo che in una scansione di una normale pagina in bianco e nero il testo sia nero o grigio scuro e lo sfondo bianco. Quindi le impostazioni Disattivato o Bassa dovrebbero garantire buoni risultati. Se si esegue la scansione di documenti scuri o di pagine di giornale, utilizzare l'opzione Media o Alta per pulire la pagina.

Deretinatura Rimuove la struttura a puntini in mezzetinte che possono ridurre la compressione JPEG, introdurre motivi marezzati e rendere il riconoscimento del testo più difficoltoso. Adatta per input RGB o scala di grigi compresa tra 200 e -400 dpi o, per la compressione Adattivo, per input in bianco e nero compresi tra 400 e -600 dpi. L'impostazione Attivato (consigliata) applica il filtro per scala di grigi pari o superiore a 300 dpi e l'input RGB. Selezionare Disattivato per sottoporre a scansione una pagina senza immagini o aree di riempimento o per eseguire una scansione a una risoluzione superiore all'intervallo effettivo.

Accentuazione della nitidezza del testo Rende più nitido il testo del file PDF acquisito. Il valore predefinito di livello basso è adeguato per la maggior parte dei documenti. Aumentarlo se la qualità del documento stampato è scarsa e il testo non è chiaro.

Suggerimenti per la scansione

- La scansione di Acrobat accetta immagini comprese tra 10 e 3000 dpi. Se si seleziona Immagine ricercabile o ClearScan per Stile output PDF, è necessaria una risoluzione di input pari a 72 dpi o superiore, mentre di una risoluzione di input superiore a 600 dpi viene eseguito il downsampling a 600 dpi o a una risoluzione inferiore.
- Per applicare la compressione senza perdita a un'immagine acquisita tramite scansione, selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Opzioni di ottimizzazione della finestra di dialogo Ottimizza PDF acquisito: CCITT Gruppo 4, per le immagini monocromatiche, oppure Senza perdita, per le immagini a colori o in scala di grigi. Se l'immagine viene aggiunta a un documento PDF e il file viene salvato tramite l'opzione Salva, l'immagine acquisita mediante scansione rimane non compressa. Se invece il documento PDF viene salvato tramite l'opzione Salva con nome, l'immagine acquisita può essere compressa.
- Per la maggior parte delle pagine, la scansione in bianco e vero a 300 dpi produce il testo più adatto alla conversione. A 150 dpi, l'accuratezza OCR è leggermente inferiore e vengono prodotti numerosi errori di riconoscimento dei font. A una risoluzione di 400 dpi o superiore l'elaborazione diventa più lenta e le pagine compresse sono più grandi. Se in una pagina sono presenti numerose parole non riconosciute o un testo di dimensioni molto piccole (9 punti o meno), è opportuno effettuare la scansione a una risoluzione più elevata. Laddove possibile, effettuare la scansione in bianco e nero.
- Se l'opzione per il riconoscimento del testo mediante OCR è disabilitata, è possibile utilizzare l'intera gamma di valori di risoluzione da 10 a 3000 dpi , ma la risoluzione consigliata è pari a 72 dpi o superiore. Per la compressione adattiva, 300 dpi è la risoluzione consigliata per l'input in scala di grigi o RGB e 600 dpi è la risoluzione consigliata per l'input in bianco e nero.
- Le pagine acquisite a colori a 24 bit, con risoluzione 300 dpi e dimensioni pari a 21,59 per 27,94 cm (8 1/2 per 11 pollici), producono immagini di grandi dimensioni (25 MB) prima della compressione. Per eseguire la scansione dell'immagine, può essere necessario disporre di 50 MB o più di memoria virtuale. A 600 dpi, la scansione e l'elaborazione sono generalmente quattro volte più lente che a 300 dpi.
- Evitare le impostazioni di dithering o scansione a mezzitoni che possono migliorare l'aspetto delle immagini fotografiche, ma rendono difficile il riconoscimento del testo.

- Per testo stampato su carta colorata, provare ad aumentare la luminosità e il contrasto all'incirca del 10%. Se lo scanner in uso ha funzionalità di filtraggio del colore, è opportuno utilizzare un filtro o una lampada che non intacchi il colore di sfondo. Oppure, se il testo non è ben definito rispetto allo sfondo, provare a regolare il contrasto e la luminosità dello scanner per rendere più nitida la scansione.
- Se lo scanner dispone di controllo manuale della luminosità, effettuare la regolazione in modo che i caratteri risultino nitidi e ben formati. Se i caratteri sono adiacenti, utilizzare un'impostazione più elevata (maggiore luminosità). Se i caratteri risultano separati, utilizzare un'impostazione meno elevata (minore luminosità).

Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione

È possibile utilizzare Acrobat per riconoscere il testo nei documenti precedentemente acquisiti mediante scansione e già convertiti in PDF. Il software OCR (Optical Character Recognition) consente di ricercare, correggere e copiare il testo in un documento PDF sottoposto a scansione. Per applicare l'OCR a un PDF, la risoluzione di scansione originale deve essere impostata su un valore minimo di 72 dpi.

Per ulteriori informazioni sul riconoscimento del testo, vedere i video seguenti:

- Riconoscimento del testo in documenti PDF acquisiti: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_it
- Come modificare un PDF acquisito: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_it

***Nota:** La scansione a 300 dpi garantisce il migliore testo ai fini della conversione. A 150 dpi, l'accuratezza OCR è leggermente inferiore.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Aggiungere gli elementi di unione alla pagina" a pagina 102

Conversione dei file PDF acquisiti in altri formati di file

Riconoscere il testo in un singolo documento

1. Aprire il PDF acquisito.
2. Scegliere Strumenti > Riconosci testo > In questo file.
3. Nella finestra di dialogo Riconosci testo, selezionare un'opzione nella sezione Pagine.
4. Facoltativamente, fare clic su Modifica per aprire la finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni generali e specificare le opzioni desiderate.

Riconoscere il testo in più documenti

1. In Acrobat, scegliere Strumenti > Riconosci testo > In più file.
2. Nella finestra di dialogo Riconosci testo, fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file, Aggiungi cartelle o Aggiungi file aperti. Selezionare quindi i file o la cartella desiderati.
3. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare una cartella di destinazione per i file di output e le preferenze per il nome file.
4. Nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni generali, specificare le opzioni, quindi fare clic su OK.

Finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni generali

Lingua OCR principale Consente di specificare la lingua che il motore OCR deve utilizzare per identificare i caratteri

Stile output PDF Determina il tipo di PDF da produrre. Tutte le opzioni richiedono una risoluzione input pari o superiore a 72 dpi (impostazione consigliata). Tutti i formati consentono l'applicazione dell'OCR e del riconoscimento di font e pagine alle immagini di testo e la relativa conversione in testo normale.

• **Immagine ricercabile** Consente di rendere il testo ricercabile e selezionabile Questa opzione mantiene l'immagine originale, corregge l'allineamento se necessario e posiziona un livello di testo invisibile su di essa. L'opzione Downsampling immagini nella stessa finestra di dialogo consente di determinare se verrà eseguito il downsampling dell'immagine e in quale misura.

• **Immagine ricercabile (Esatta)** Consente di rendere il testo ricercabile e selezionabile Questa opzione mantiene l'immagine originale e posiziona un livello di testo invisibile su di essa. È consigliata per le situazioni che richiedono la massima corrispondenza possibile all'immagine originale.

• **ClearScan** Sintetizza un nuovo font Type 3 che effettua una simulazione fedele dell'originale e mantiene lo sfondo pagina utilizzando una copia a bassa risoluzione.

Downsampling a Diminuisce il numero di pixel nelle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche al termine dell'OCR. Scegliere il livello di downsampling da applicare. Le opzioni con un valore più elevato eseguono un minor downsampling, producendo file PDF con risoluzione maggiore.

Correggere testo acquisito mediante OCR nei PDF

Quando si esegue l'OCR su un output acquisito, Acrobat analizza bitmap di testo, quindi sostituisce parole e caratteri per tali aree bitmap. Se la sostituzione ideale è incerta, Acrobat contrassegna la parola come sospetta. Le parole sospette vengono visualizzate nel PDF come il bitmap originale della parola, ma il testo viene incluso in un livello invisibile dietro il bitmap della parola. Questo metodo consente di eseguire la ricerca della parola anche se viene visualizzata come un bitmap. È possibile accettare tali parole sospette così come sono oppure utilizzare lo strumento Modifica testo del documento per correggerle.

Nota: *se si tenta di selezionare il testo in un PDF acquisito al quale non è stato applicato l'OCR oppure se si tenta di eseguire un'operazione di lettura a voce alta su un file di immagine, Acrobat chiede se si desidera eseguire l'OCR. Se si fa clic su OK, viene aperta la finestra di dialogo Riconosci testo ed è possibile selezionare le opzioni, descritte dettagliatamente nell'argomento precedente.*

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere Strumenti > Riconosci testo > Trova tutte le parole sospette. Tutte le parole sospette presenti nella pagina vengono racchiuse in caselle. Fare clic su qualsiasi parola sospetta per mostrare il testo sospetto nella finestra di dialogo Trova elemento.
- Scegliere Strumenti > Riconosci testo > Trova prima parola sospetta.

Nota: *se si chiude la finestra Trova elemento prima di aver corretto tutte le parole sospette, è possibile ritornare alla procedura scegliendo Strumenti > Riconosci testo > Trova prima parola sospetta oppure facendo clic su qualsiasi parola sospetta con lo strumento Modifica testo del documento.*

2 Nell'opzione di ricerca, scegliere Parole sospette OCR.

3 Confrontare la parola nella casella di testo Parola sospetta con l'effettiva parola nel documento acquisito mediante scansione. Per correggere una parola sospetta OCR, fare clic sull'oggetto evidenziato nel documento e digitare il nuovo testo. Se la parola sospetta era stata erroneamente identificata come testo, fare clic sul pulsante Non testo.

4 Esaminare e correggere le restanti parole sospette e chiudere la finestra di dialogo Trova elemento.

Abilitare la Visualizzazione Web veloce in un documento PDF

La visualizzazione Web veloce ristruttura un documento PDF per lo scaricamento di pagine singole (byte-serving) dai server Web. Con la visualizzazione Web veloce, il server Web invia solo la pagina richiesta anziché l'intero PDF. Questa opzione è fondamentale soprattutto con documenti di ampie dimensioni che comportano tempi molto lunghi di scaricamento dal server.

Verificare con il Webmaster che il software per il server Web in uso supporti lo scaricamento delle pagine singole. Per accertarsi che i documenti PDF sul sito Web vengano visualizzati in browser meno recenti, è anche possibile creare link HTML (anziché script ASP o il metodo POST) ai documenti PDF e utilizzare nomi di percorso relativamente brevi (al massimo 256 caratteri).

Verificare che un file PDF esistente sia abilitato per la Visualizzazione Web veloce

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Aprire il file PDF in Acrobat e scegliere File > Proprietà. Nella parte inferiore destra del pannello Descrizione della finestra di dialogo verificare le impostazioni della Visualizzazione Web veloce (Sì o No).
- (Solo Windows) Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del file PDF e scegliere Proprietà. Fare clic sulla scheda PDF e accanto alla parte inferiore del pannello, verificare le impostazioni delle Visualizzazione Web veloce (Sì o No).

Verificare l'impostazione Visualizzazione Web veloce - Preferenze

Seguire questa procedura per accertarsi che Acrobat sia impostato per la visualizzazione Web veloce durante il processo di creazione del PDF.

1. Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Documenti.
2. A destra della finestra di dialogo, in Salva impostazioni, verificare che l'opzione Salva come ottimizzato per visualizzazione Web veloce sia selezionata, quindi fare clic su OK.

Abilitare la Visualizzazione Web veloce in un documento PDF esistente

Seguire questa procedura dopo aver verificato l'impostazione Visualizzazione Web veloce - Preferenze e aver controllato le proprietà del documento PDF in modo da accertarsi che il file non sia già abilitato per la Visualizzazione Web veloce.

1. Aprire il file PDF.
2. Scegliere File > Salva con nome. Selezionare lo stesso nome e percorso del file.
3. Quando viene visualizzato il messaggio in cui si richiede se sovrascrivere il file esistente, fare clic su OK.

Utilizzo della stampante Adobe PDF

Creare file PDF stampando su file

In molte applicazioni di creazione, è possibile utilizzare il comando Stampa con la stampante Adobe PDF per convertire il file in documento PDF. Il documento di origine viene convertito in PostScript e inviato direttamente a Distiller per la conversione in PDF, senza avviare manualmente Distiller. Per convertire il file, vengono utilizzate le impostazioni delle preferenze di Distiller e di Adobe PDF. Se si utilizzano dimensioni pagina non standard, creare una dimensione di pagina personalizzata.

Nota: *(Windows) Per i documenti di Microsoft Office, la stampante Adobe PDF non include alcune funzioni disponibili con PDFMaker. Ad esempio, non è possibile creare segnalibri e link ipertestuali utilizzando la stampante Adobe PDF. Se si crea un PDF da un documento di Microsoft Office e si desidera utilizzare queste funzioni, utilizzare PDFMaker.*

Nota: *la stampante Adobe PDF crea documenti PDF senza tag. Una struttura con tag è necessaria per la ridisposizione del contenuto in un dispositivo palmare ed è da preferire per produrre risultati affidabili con un assistente vocale.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Creare file PDF accessibili" a pagina 276

"Creare PDF con PDFMaker (Windows)" a pagina 57

Creare un file PDF con il comando Stampa (Windows)

1 Aprire il file nell'applicazione di creazione e scegliere File > Stampa.

2 Scegliere Adobe PDF dal menu delle stampanti.

3 Fare clic sul pulsante Proprietà (o Preferenze) per personalizzare l'impostazione della stampante Adobe PDF. In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per aprire l'elenco delle stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze.

4 Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su OK.

Nota: *il PDF viene salvato nella cartella specificata dall'impostazione della Cartella di output di Adobe PDF nella finestra di dialogo Preferenze; la posizione predefinita è Documenti. Se si specifica Richiedi nome file Adobe PDF, quando si stampa viene aperta una finestra di dialogo Salva con nome.*

Creare un file PDF con il comando Stampa (Mac OS X)

Il metodo per la creazione di PDF con il comando Stampa è cambiato in Mac OS v10.6 Snow Leopard con Acrobat 9.1 e versioni successive. Nella procedura seguente è descritto il metodo utilizzato sia in Snow Leopard che nelle versioni precedenti di Mac OS X.

1 Aprire il file nell'applicazione di creazione e scegliere File > Stampa.

2 Scegliere Salva come Adobe PDF nel menu PDF nella parte inferiore della finestra di dialogo.

3 Per Impostazioni Adobe PDF, scegliere una delle voci predefinite o personalizzare le impostazioni utilizzando Distiller. Le eventuali impostazioni personalizzate definite verranno visualizzate nell'elenco.

Nella maggior parte dei casi, le impostazioni di conversione di Adobe PDF predefinite risultano valide.

4 Al termine della creazione del PDF, specificare se il file PDF deve essere aperto.

5 Fare clic su Continua.

6 Selezionare un nome e un percorso del file PDF, quindi fare clic su Salva.

Nota: *per impostazione predefinita, il file PDF verrà salvato con lo stesso nome e con estensione .pdf.*

Preferenze di stampa Adobe PDF (Windows)

Le preferenze di stampa sono valide per tutte le applicazioni che utilizzano la stampante Adobe PDF, a meno che non si modifichino le impostazioni in un'applicazione di creazione mediante il menu Imposta pagina, Imposta documento o Stampa.

Nota: *la finestra di dialogo per impostare le preferenze di stampa è denominata Preferenze di stampa Adobe PDF, Impostazioni predefinite di stampa Adobe PDF o Proprietà documento Adobe PDF, a seconda delle modalità di accesso.*

Per accedere alle preferenze di stampa:

- Visualizzare la finestra Stampanti dal menu Start. Fare clic con il pulsante destro del mouse su Stampante Adobe PDF e scegliere Preferenze stampa.
- Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Stampa. Selezionare Adobe PDF come stampante, quindi fare clic sul pulsante Proprietà (o Preferenze). In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per accedere all'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze per personalizzare le impostazioni Adobe PDF.

Le opzioni specifiche per i file PDF sono visualizzate nella scheda Impostazioni Adobe PDF. Le schede Carta/Qualità e Layout contengono altre opzioni familiari relative al tipo di carta, l'inchiostro della stampante, l'orientamento della pagina e il numero di pagine per foglio.

Nota: *le preferenze di stampa sono diverse dalle proprietà di stampa. Le preferenze includono opzioni Adobe PDF specifiche per il processo di conversione; la finestra di dialogo Proprietà contiene schede di opzioni disponibili per ogni tipo di stampante.*

Impostazioni conversione Adobe PDF Selezionare una serie predefinita di opzioni dal menu Impostazioni predefinite oppure fare clic su Modifica per visualizzare o modificare le impostazioni nella finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

Protezione Adobe PDF Per proteggere il file PDF, scegliere una delle opzioni seguenti oppure fare clic su Modifica per visualizzare o modificare le impostazioni di protezione:

- **Riconferma protezione per ogni processo** Visualizza la finestra di dialogo Adobe PDF - Protezione ogni volta che si crea un file PDF utilizzando la stampante Adobe PDF. Specificare le impostazioni nella finestra di dialogo.

- **Usa le impostazioni di protezione più recenti** Utilizza le stesse impostazioni di protezione utilizzate l'ultima volta che è stato creato il file PDF utilizzando la stampante Adobe PDF sul computer.

Cartella di output di Adobe PDF Scegliere una cartella output per il PDF convertito, oppure fare clic su Sfoglia per aggiungere o modificare la cartella output. Scegliere Richiedi nome file Adobe PDF per specificare una posizione e un nome file al momento della conversione.

Menu Dim. pagina Adobe PDF Selezionare una dimensione di pagina personalizzata definita in precedenza.

Visualizza risultati Adobe PDF Consente di avviare automaticamente Acrobat e di visualizzare immediatamente il documento convertito.

Aggiungi informazioni sul documento Consente di includere informazioni quali il nome del file e la data e ora di creazione.

Utilizza esclusivamente font di sistema, non utilizzare font del documento Deselezionare questa opzione per scaricare i font al momento della creazione del PDF. Tutti i font risulteranno disponibili nel PDF, ma il processo di creazione richiederà più tempo. Lasciare selezionata questa opzione se si utilizzano documenti di lingua asiatica.

Elimina i file di log per i processi terminati con esito positivo Consente di eliminare automaticamente i file di registro nel caso in cui il processo sia eseguito correttamente.

Richiedi di sostituire il file PDF esistente Avvisa l'utente quanto si sta per sovrascrivere un documento PDF esistente con un file con lo stesso nome.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Creare e utilizzare dimensioni di pagina personalizzate" a pagina 56

Impostare le proprietà della stampante Adobe PDF (Windows)

In Windows, generalmente è possibile lasciare invariate le proprietà della stampante Adobe PDF, a meno che non sia stata configurata la condivisione di stampa o impostata la protezione.

***Nota:** le proprietà di stampa sono diverse dalle preferenze di stampa. La finestra di dialogo Proprietà contiene le schede delle opzioni che vengono applicate a qualsiasi tipo di stampante, le preferenze includono opzioni di conversione specifiche per la stampante Adobe PDF.*

Impostare le proprietà della stampante Adobe PDF

1 Aprire la finestra Stampante dal menu di avvio, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF.

2 Scegliere Proprietà.

3 Fare clic sulle schede e selezionare le opzioni desiderate.

Assegnare nuovamente la porta utilizzata dalla stampante Adobe PDF

1 Uscire da Distiller se ancora in esecuzione e attendere il completamento dei processi in coda della stampante Adobe PDF.

2 Visualizzare la finestra Stampanti dal menu Start.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF e scegliere Proprietà.

4 Fare clic sulla scheda Porte, quindi su Aggiungi porta.

5 Selezionare Porta Adobe PDF (Windows XP) o Monitor porta Adobe PDF (Vista/Windows 7) dall'elenco dei tipi di porte disponibili e fare clic su Nuova porta.

6 Selezionare una cartella locale per i file di output PDF, quindi scegliere OK. Fare clic su Chiudi per uscire dalla finestra di dialogo Porte stampanti.

7 Nella finestra di dialogo Proprietà Adobe PDF, fare clic su Applica, quindi scegliere OK.

Per ottenere i risultati migliori, selezionare una cartella nello stesso sistema in cui è installato Distiller. Sebbene le cartelle remote o di rete siano supportate, presentano problemi di protezione e di accesso limitato.

Eliminare una cartella e assegnare nuovamente la stampante Adobe PDF alla porta predefinita

1 Chiudere Distiller se è in esecuzione e attendere qualche minuto affinché tutti i processi in coda in Adobe PDF possano essere completati.

2 Visualizzare la finestra Stampanti dal menu Start.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF e scegliere Proprietà.

4 Fare clic sulla scheda Porte.

5 Selezionare la porta predefinita, Documenti, quindi fare clic su Applica.

6 Selezionare la porta da eliminare, fare clic su Elimina porta, quindi fare clic su Sì per confermare l'eliminazione.

7 Selezionare di nuovo la porta Documenti e fare clic su Chiudi.

Creare e utilizzare dimensioni di pagina personalizzate

È importante fare una distinzione tra le *dimensioni della pagina*, che vengono definite nella finestra di dialogo relativa all'impostazione del documento dell'applicazione di origine del documento in uso, e il *formato della carta*, ovvero il foglio di carta, il pezzo di pellicola o l'area della lastra di stampa su cui verrà effettuata la stampa. È possibile che le dimensioni della pagina corrispondano al formato lettera U.S.A. (21,59 per 27,94 cm o 8 1/2 per 11 pollici), ma che la stampa debba essere eseguita su un foglio di carta o una pellicola più grande in modo da riportare eventuali indicatori di stampa o l'area della pagina al vivo. Per garantire che il documento venga stampato nel modo previsto, impostare le dimensioni di pagina sia nell'applicazione di origine che nella stampante.

L'elenco dei formati carta disponibili in Acrobat dipende dal file PPD (stampanti PostScript) o dal driver della stampante (stampanti non PostScript). Se la stampante e il file PPD scelti per la stampa PostScript supportano i formati carta personalizzati, nel menu relativo al formato della carta sarà visualizzata l'opzione per personalizzare il formato. Per le stampanti in grado di produrre aree di stampa molto ampie, Acrobat supporta pagine di dimensioni fino a 38.100.000 cm (15.000.000 pollici) per 38.100.000 cm (15.000.000 pollici).

Creare una dimensione pagina personalizzata (Windows)

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Aprire la finestra Stampanti o Stampanti e fax dal menu di avvio. Fare clic con il pulsante destro del mouse su Stampante Adobe PDF e scegliere Preferenze stampa.
- Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Stampa. Selezionare Adobe PDF come stampante, quindi fare clic sul pulsante Proprietà. In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per aprire l'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze per personalizzare le impostazioni Adobe PDF.

2 Nella scheda Impostazioni Adobe PDF, fare clic sul pulsante Aggiungi accanto al menu Dimensioni pagina Adobe PDF.

3 Specificare il nome, la larghezza, l'altezza e l'unità di misura. Scegliere Aggiungi/Modifica per aggiungere il nome delle dimensioni di pagina personalizzate al menu Dimensioni pagina di Adobe PDF.

Creare una dimensione pagina personalizzata (Mac OS)

1 Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Imposta pagina.

2 Nel menu a comparsa Formato carta, selezionare Gestisci formati personalizzati.

3 Fare clic sul pulsante +.

4 Specificare il nome, l'altezza, la larghezza e i margini. L'unità di misura dipende dalla lingua del sistema.

Utilizzare dimensioni di pagina personalizzate

1 Scegliere File > Stampa.

2 Fare clic sul pulsante Imposta pagina.

3 Selezionare le nuove dimensioni pagina personalizzate dal menu Formato carta.

Creare PDF con PDFMaker (Windows)

Informazioni su Acrobat PDFMaker

PDFMaker è una funzione di Acrobat compatibile con molte applicazioni aziendali, quali applicazioni Microsoft Office, AutoCAD e Lotus Notes. Quando si installa Acrobat, i comandi di PDFMaker sono visualizzati nell'area di lavoro dell'applicazione di creazione.

Nota: *alcune funzioni di PDFMaker non sono disponibili in determinate versioni delle applicazioni di creazione. Per il grafico di confronto, vedere Browser Web e applicazioni PDFMaker compatibili | Acrobat, Reader.*

L'uso di PDFMaker in un'applicazione di creazione è una procedura semplice che comporta un solo clic. Basta fare clic su un pulsante della barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker o scegliere un comando dal menu Adobe PDF. Non è necessario aprire Acrobat.

Convertire un file in PDF usando PDFMaker

In Windows, Acrobat installa sia la barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker che il menu Adobe PDF nelle applicazioni di creazione più diffuse. È possibile utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti o il menu Adobe PDF (menu Azione in Lotus Notes) per creare file PDF, ma dal menu è possibile accedere anche alle impostazioni di conversione. Anche se la maggior parte delle opzioni di conversione è comune a tutte le applicazioni di creazione, alcune sono specifiche di ogni singola applicazione. Per ulteriori informazioni, visualizzare il video relativo alla creazione di file PDF da Microsoft Office.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 e versioni successive come Word, Excel, PowerPoint e Access, le opzioni per la creazione di PDF sono disponibili dalla barra multifunzione Acrobat.

Nota: *Se in un'applicazione non sono visualizzati i pulsanti della barra degli strumenti PDF, è necessario visualizzare o attivare la barra degli strumenti PDF. Per altre problematiche relative alla risoluzione dei problemi, vedere la nota tecnica http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Personalizzare le impostazioni Adobe PDF" a pagina 78

"Creare PDF dalla stampa unione di Word" a pagina 64

Visualizzare o attivare PDFMaker in Microsoft Office e Lotus Notes

Se nell'applicazione Microsoft Office o Lotus Notes non sono visualizzati i pulsanti della barra degli strumenti PDF, utilizzare uno dei metodi seguenti per visualizzare o attivare PDFMaker.

Per Lotus Notes 7 o versioni precedenti, scegliere File > Preferenze > Preferenze della barra degli strumenti. Nella finestra visualizzata, fare clic su Barre degli strumenti e verificare che l'opzione denominata Adobe PDFMaker sia contrassegnata da un segno di spunta.

Per Lotus Notes 8 o versioni successive, scegliere File > Preferenze. Nella finestra di dialogo visualizzata, scegliere Barra degli strumenti > Barre degli strumenti e verificare che l'opzione denominata Adobe PDFMaker sia contrassegnata da un segno di spunta.

Per Office 2003 o versioni precedenti, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Acrobat PDFMaker.

Per Office 2007 o Office 2010, procedere come segue:

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- (Outlook 2007) Scegliere Strumenti > Centro protezione.
- (Altre applicazioni di Office 2007) Fare clic sul pulsante Office, quindi sul pulsante Opzioni di [*applicazione*], dove [*applicazione*] è il nome dell'applicazione di Office. Ad esempio, in Word, il nome del pulsante è Opzioni di Word.
- (Applicazioni Office 2010) Fare clic sulla scheda File, quindi su Opzione.

2 Fare clic su Componenti aggiuntivi nella parte sinistra della finestra di dialogo.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se l'elenco non contiene PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM, scegliere Componenti aggiuntivi COM dal menu a comparsa Gestisci e fare clic su Vai.
- Se l'elenco Componenti aggiuntivi applicazione disabilitati contiene PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM, selezionare Elementi disattivati dal menu a comparsa Gestisci e fare clic su Vai.

4 Selezionare PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM Addin e fare clic su OK.

5 Riavviare l'applicazione di Office.

Convertire un file in PDF

Se si desidera inoltre inviare il PDF per la revisione, consultare l'articolo su conversione e invio in revisione in un'unica operazione di Donna Baker.

1 Aprire il file nell'applicazione utilizzata per la creazione.

2 Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF sulla barra degli strumenti di Adobe PDFMaker.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 o 2010 come Word, Excel, PowerPoint e Access, fare clic sul pulsante Crea PDF della barra multifunzione Acrobat.

3 Specificare un nome di file e un percorso per il PDF e fare clic su Salva.

Creare un file PDF come un allegato a un messaggio e-mail

1 Aprire il file nell'applicazione utilizzata per la creazione.

2 Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per posta elettronica.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 o 2010 come Word, Excel, PowerPoint e Access, fare clic sul pulsante Crea e allega a e-mail della barra multifunzione Acrobat.

Al termine della conversione, nell'applicazione di posta elettronica predefinita verrà visualizzato automaticamente un messaggio vuoto con allegato il nuovo file PDF. Quindi è possibile inserire l'indirizzo del destinatario, scrivere il messaggio e inviarlo o salvarlo come bozza.

Allegare un file come PDF (Outlook)

1 Nella finestra relativa al messaggio e-mail di Outlook, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF.

Nota: *Se il pulsante Allega come Adobe PDF non è visibile, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione, quindi selezionare Mostra pulsanti Allega come Adobe PDF. Questa opzione non è disponibile in Outlook 2007 o versioni successive.*

2 Selezionare il file da allegare, quindi fare clic su Apri.

Convertire file in un PDF protetto e allegarlo come messaggio e-mail (Outlook)

1 Nella finestra relativa al messaggio e-mail di Outlook, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF protetto .

***Nota:** il pulsante Allega come Adobe PDF protetto è visualizzato solo dopo avere configurato un Adobe LiveCycle® Rights Management Server nella finestra di dialogo Impostazioni di protezione accessibile da Strumenti > Protezione > Maggiore protezione.*

2 Fare clic su Sfoglia, selezionare un file da convertire, quindi fare clic su Apri.

3 Specificare gli utenti che possono aprire il file PDF, quindi fare clic su OK:

- Per specificare solo gli utenti che ricevono il file PDF, selezionare Limita l'accesso solo alle persone incluse negli elenchi A:, Cc: e Ccn: del messaggio. In questo caso, il file PDF non è protetto fino a quando verrà inviato il messaggio e-mail.
- Per indicare solo gli utenti specificati da una policy di protezione, selezionare Per limitare l'accesso, applicare le seguenti policy di protezione, quindi selezionare una policy di protezione dall'elenco. In questo caso, il file PDF è protetto prima di essere allegato al messaggio e-mail.

4 Se richiesto, immettere il nome utente e la password per accedere ad Adobe LiveCycle Rights Management Server.

Creare un file PDF e inviarlo per la revisione

1 Aprire il file nell'applicazione utilizzata per la creazione.

2 Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF e invia per revisione sulla barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker oppure, se disponibile, scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per revisione.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 o 2010 come Word, Excel, PowerPoint e Access, fare clic sul pulsante Crea e invia per revisione della barra multifunzione Acrobat.

3 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione identità, immettere le apposite informazioni e fare clic su Completa.

4 Seguire le indicazioni visualizzate nella procedura guidata, come illustrato in "Avviare una revisione tramite e-mail" a pagina 136.

Visualizzare le impostazioni di conversione PDFMaker

Le impostazioni di conversione di PDFMaker variano in base ai tipi di file. Ad esempio, le opzioni disponibili per i file PowerPoint non sono identiche a quelle disponibili per i file Outlook. Le selezioni effettuate per le impostazioni di conversione vengono applicate a tutti i file PDF creati successivamente mediante la conversione di quel tipo di file. È consigliabile esaminare le impostazioni di quando in quando.

1 Aprire un'applicazione abilitata PDFMaker (ad esempio Word o Excel).

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Modifica impostazioni di conversione Adobe PDF.
- (Applicazioni di Office 2007 o 2010) Sulla barra multifunzione Acrobat, fare clic su Preferenze.
- In tutte le altre applicazioni: scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.

3 Facoltativo: per ripristinare le impostazioni predefinite originali, fare clic su Valori predefiniti nella scheda Impostazioni.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 76

"Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione" a pagina 65

Scheda Impostazioni di Impostazioni conversione

Le impostazioni disponibili per PDFMaker dipendono dall'applicazione in cui si utilizza PDFMaker.

Impostazioni di conversione Consente di specificare lo standard adottato per l'ottimizzazione del PDF. Quando si sceglie un elemento del menu, verrà visualizzata una descrizione immediatamente al di sotto dello stesso.

Visualizza il risultato in Adobe PDF Consente di aprire il documento convertito direttamente in Acrobat (eccezione: se si sceglie l'opzione per la conversione in Adobe PDF e l'invio per e-mail).

Prompt per nome file Adobe PDF Consente di immettere un nome personalizzato per il file PDF risultante. Deselezionare questa opzione per salvare il file nella stessa cartella del file di origine, utilizzando lo stesso nome ma con estensione .pdf.

Converti informazioni documento Consente di aggiungere informazioni sul documento dalla finestra di dialogo Proprietà del file di origine. Questa impostazione sostituisce le preferenze e le impostazioni della stampante nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

***Nota:** il pulsante Impostazioni avanzate consente di visualizzare la finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF, dove sono disponibili opzioni di conversione aggiuntive. Le opzioni di conversione si applicano a tutte le funzioni Acrobat che creano PDF, ad esempio Acrobat Distiller, PDFMaker e la stessa applicazione Acrobat.*

Crea file PDF compatibile con PDF/A Consente di creare il file PDF in modo che sia conforme a questo standard ISO per la conservazione a lungo termine dei documenti in formato elettronico (nell'applicazione Microsoft Publisher, PDFMaker non supporta lo standard PDF/A).

***Nota:** Quando le impostazioni di conversione vengono aperte all'interno di Word, Excel o PowerPoint, questa opzione specifica PDF/A 1-a:2005. Se viene effettuata l'apertura in Access, viene specificato PDF/A 1-b:2005.*

Scheda Protezione di Impostazioni conversione

Le impostazioni disponibili per PDFMaker dipendono dall'applicazione in cui si utilizza il programma.

Richiedi una password per aprire il documento Se selezionata, rende disponibile l'opzione Password di apertura documento, dove è possibile immettere una password da utilizzare per poter aprire il documento.

Limita stampa e modifica del documento Se selezionata, rende disponibili le altre opzioni Autorizzazioni.

Cambia password per le autorizzazioni Consente di specificare l'impostazione di una password che deve essere utilizzata per eseguire tutte le attività di stampa e modifica consentite.

Stampa consentita Consente di specificare se gli utenti che utilizzano la Password per le autorizzazioni possono stampare il documento e a quale risoluzione.

Modifiche consentite Consente di specificare il tipo di modifiche consentite agli utenti che utilizzano la Password per le autorizzazioni.

Abilita la copia del testo, delle immagini e di altri contenuti Consente di impedire o autorizzare gli utenti ad eseguire la copia da PDF.

Consenti l'accesso al testo dei dispositivi di lettura dello schermo per gli utenti con problemi di vista Consente di impedire o di consentire la lettura del testo da parte degli assistenti vocali. (Opzione predefinita.)

Abilita metadati testo normale Consente di specificare se i metadati del documento sono leggibili dal motore di ricerca. L'opzione è disponibile solo quando la compatibilità PDF è impostata su Acrobat 6.0 (PDF 1.5) o versione successiva.

Convertire file di Microsoft Word, PowerPoint ed Excel in PDF

Durante la creazione di un PDF da Microsoft Word, PowerPoint o Excel è possibile impostare le opzioni di conversione per il file corrente. È anche possibile selezionare una serie di contenuti nel file da convertire. Nei passaggi seguenti è possibile impostare opzioni di conversione che rappresentano alcune delle impostazioni più comunemente utilizzate dalla finestra di dialogo Acrobat PDFMaker. Le modifiche apportate alle opzioni di conversione si applicano solo alla conversione corrente.

Per suggerimenti sulla conversione di documenti Word in PDF, vedere l'articolo sulla risoluzione dei problemi legati alla creazione di PDF in Microsoft Word all'indirizzo www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Visualizzare le impostazioni di conversione PDFMaker" a pagina 59

"Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione" a pagina 65

Convertire file di Excel in PDF

1 Aprire un file in Excel.

2 Facoltativamente, selezionare le celle da convertire.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Office 2003 o versioni precedenti) Dal menu Adobe PDF, selezionare una delle opzioni per la conversione in Adobe PDF.
- (Office 2007 o 2010) Dalla barra multifunzione Acrobat, selezionare una delle opzioni di creazione.

4 Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, selezionare un intervallo di conversione e fare clic su Converti in PDF.

5 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, specificare il nome del file e il percorso.

6 Facoltativamente, fare clic sul pulsante Opzioni per modificare le impostazioni di conversione.

7 Fare clic su Salva per creare il PDF.

Convertire file Word e PowerPoint in PDF

1 Aprire un file in Word o PowerPoint.

2 Facoltativamente, selezionare gli oggetti e il testo (Word) o le diapositive (PowerPoint), in base alle esigenze.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Office 2003 o versioni precedenti) Dal menu Adobe PDF, selezionare una delle opzioni per la conversione in Adobe PDF.
- (Office 2007 o 2010) Dalla barra multifunzione Acrobat, selezionare Crea PDF, Crea e allega a e-mail o Crea e invia per revisione.

4 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, specificare il nome del file e il percorso.

5 Facoltativamente, fare clic sul pulsante Opzioni per modificare le impostazioni di conversione.

6 Selezionare un intervallo di pagine (Word) o un intervallo di diapositive (PowerPoint). L'opzione per la selezione è disponibile solo se è stato selezionato contenuto nel file.

7 Fare clic su OK e quindi su Salva per per creare il PDF.

Convertire i messaggi e-mail in PDF

È possibile utilizzare PDFMaker per convertire uno o più messaggi e-mail di Microsoft Outlook o Lotus Notes o intere cartelle di messaggi in un PDF unito o in un portfolio PDF. All'interno di un portfolio PDF, ogni messaggio e-mail è visualizzato come PDF distinto.

La finestra di dialogo Impostazioni conversione di Acrobat PDFMaker contiene l'opzione che consente di determinare se i messaggi e-mail vengono uniti in un PDF continuo o inseriti in un portfolio PDF.

I comandi che consentono di attivare la conversione di e-mail in PDF vengono visualizzati in due posizioni all'interno dell'applicazione di posta elettronica: sulla barra degli strumenti Acrobat PDFMaker e in un menu. In Outlook, il menu è denominato Adobe PDF ed è visualizzato a destra del menu ? di Outlook. In Lotus Notes, i comandi PDF sono visualizzati nel menu Azioni.

È possibile convertire un messaggio e-mail correntemente aperto in un PDF (non in un portfolio PDF) scegliendo File > Stampa e selezionando Adobe PDF come stampante nella finestra di dialogo Stampa. Le impostazioni di conversione di PDFMaker non influiscono su questo processo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione" a pagina 65

Specificare se i messaggi e-mail vengono convertiti in PDF uniti o in portfolio PDF

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.
- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Modifica impostazioni di conversione Adobe PDF.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per convertire e unire i messaggi e-mail in un PDF come pagine in sequenza di un documento, deselezionare l'opzione Output portfolio Adobe PDF alla creazione di un nuovo file PDF.
- Per inserire i messaggi e-mail convertiti come componenti di un portfolio PDF, selezionare tale opzione.

Convertire un messaggio e-mail aperto in PDF (Outlook)

❖ Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF.

Se in Outlook è visibile la barra degli strumenti Allega come Adobe PDF, è inoltre possibile convertire un file differente in PDF all'interno di un messaggio e-mail aperto. Se viene selezionato questo pulsante viene visualizzata una serie di finestre di dialogo che consentono di selezionare e salvare il nuovo PDF; inoltre, se non è già in esecuzione viene avviato Acrobat. Il PDF risultante viene allegato al messaggio e-mail aperto.

Convertire i messaggi e-mail in un nuovo PDF

1 In Outlook o Lotus Notes, selezionare i singoli messaggi e-mail.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Converti i messaggi selezionati > Crea nuovo PDF.
- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Converti i messaggi selezionati in Adobe PDF.

3 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, selezionare un percorso, immettere il nome di un file, quindi fare clic su Salva.

Aggiungere messaggi e-mail o cartelle a un PDF esistente

1 In Outlook o Lotus Notes, selezionare i messaggi e-mail o le cartelle.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Converti i messaggi selezionati > Aggiungi a PDF esistente o Adobe PDF > Converti cartelle selezionate > Aggiungi a PDF esistente.

Nota: *Se sono già stati creati più portfolio PDF, oltre all'opzione Aggiungi a PDF esistente è possibile scegliere i portfolio PDF creati più recentemente.*

- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Aggiungi i messaggi selezionati a PDF esistente o Azioni > Aggiungi le cartelle selezionate a PDF esistente.

3 Individuare e selezionare il file PDF o il portfolio PDF a cui aggiungere i messaggi e-mail convertiti, quindi fare clic su Apri.

Importante: *non immettere un nuovo nome per il file PDF. In caso contrario, verrà visualizzato un messaggio per avvertire che il file PDF non è stato trovato. Fare clic su OK, quindi selezionare un file PDF senza modificarne il nome.*

4 (Solo Outlook) In caso di visualizzazione di un messaggio che informa che il PDF esistente è stato creato utilizzando una versione precedente di PDFMaker, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un portfolio PDF dall'archivio PDF originale, fare clic su Sì e selezionare un nome e una posizione per il nuovo archivio. Per impostazione predefinita, viene aggiunto *_Portfolio* al nome originale del file PDF. Quando viene completata la conversione e viene chiusa la finestra di dialogo Creazione Adobe PDF, il nuovo archivio viene aperto in Acrobat.
- Fare clic su No per annullare il processo.

Nota: *Per i portfolio PDF di messaggi e-mail convertiti o migrati in Acrobat 8 o versione successiva, solo i messaggi nuovi, ossia i messaggi che non fanno parte del portfolio PDF, vengono aggiunti.*

Convertire le cartelle e-mail in un nuovo PDF

È possibile convertire con PDFMaker più cartelle in file PDF in una singola procedura. Non è necessario selezionare le cartelle all'inizio della procedura poiché è possibile selezionarle in una finestra di dialogo visualizzata automaticamente.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Converti cartelle selezionate > Crea nuovo PDF.
- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Converti le cartelle selezionate in Adobe PDF.

2 Nella finestra di dialogo Converti cartelle in PDF selezionare le cartelle, quindi selezionare o deselezionare l'opzione Converti questa cartella e tutte le sottocartelle.

3 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, selezionare un percorso e un nome per il portfolio PDF.

Al termine della conversione, il nuovo PDF verrà visualizzato in Acrobat.

Impostare l'archiviazione automatica dei messaggi e-mail

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Imposta archiviazione automatica.

- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Imposta archiviazione automatica.

2 Nella scheda Archiviazione automatica della finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, selezionare Abilita archiviazione automatica, quindi selezionare le opzioni relative alla frequenza e all'ora del giorno in cui viene eseguita l'archiviazione automatica.

3 Selezionare altre opzioni, in base alle esigenze:

Mantieni registro di archiviazione Consente di creare un record di ogni sessione di archiviazione.

Scegliere File Specifica il nome e la posizione del registro di archiviazione.

Incorpora indice per ricerche più veloci Consente di creare un indice per la ricerca di parole o caratteri specifici invece di effettuare la ricerca in ogni singolo documento.

4 Fare clic su Aggiungi e selezionare le cartelle e le sottocartelle e-mail. Quindi selezionare o deselezionare l'opzione Converti questa cartella e tutte le sottocartelle, in base alle esigenze e fare clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Salva file archivio PDF con nome, selezionare un nome e una posizione per il documento PDF di e-mail archiviate. Quindi fare clic su Apri.

6 Esaminare le impostazioni e i nomi delle cartelle di archiviazione elencati nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere altre cartelle di e-mail all'elenco, fare clic su Aggiungi e selezionare la cartella.
- Per rimuovere cartelle dall'elenco, selezionare le cartelle desiderate e fare clic su Elimina.
- Per modificare un file dell'archivio, selezionare un nome di cartella dall'elenco, fare clic su Cambia file archivio e specificare il nome e la posizione.
- Per avviare immediatamente l'archiviazione di e-mail, fare clic su Esegui archiviazione ora.

Creare PDF dalla stampa unione di Word

Mediante le operazioni di stampa unione di Word vengono generati documenti, ad esempio moduli lettere, che è possibile personalizzare con informazioni quali i nomi e gli indirizzi dei destinatari. Con Acrobat PDFMaker, è possibile evitare di eseguire determinate operazioni utilizzando un documento di stampa unione Word e il file di dati corrispondente per creare stampe unioni direttamente in PDF. È anche possibile impostare PDFMaker in modo che i PDF vengano allegati ai messaggi e-mail generati durante il processo di creazione dei PDF.

Nota: *Per informazioni sull'impostazione dei file per la funzione Stampa unione di Microsoft Office Word, vedere la Guida di tale applicazione.*

1 In Microsoft Word, aprire il modello creato come base dell'unione posta, oppure creare il file utilizzando la barra degli strumenti di unione posta di Word e la procedura guidata di unione posta, se necessario.

Importante: *non eseguire l'unione posta in Word. Impostare e visualizzare in anteprima l'unione posta nel modo solito, al fine di verificare il corretto funzionamento dell'unione.*

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Adobe PDF > Unione posta in Adobe PDF.
- Fare clic sul pulsante Unione posta in Adobe PDF sulla barra degli strumenti Unione posta (Vista > Barre degli strumenti > Unione posta).
- (Word 2007) Dalla barra multifunzione Acrobat, fare clic su Unione posta.

3 Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker - Unione posta, selezionare le opzioni desiderate:

- Per specificare quali record del file di dati verranno importati nei file uniti, selezionare Tutti, Corrente oppure immettere un intervallo di pagine digitando i valori appropriati nelle caselle Da e A.

- Per attribuire un nome al PDF che verrà creato, digitare il nome desiderato nella casella Specifica nome file PDF.

***Nota:** il PDF verrà rinominato con il testo immesso più una serie di numeri. Ad esempio, se nella casella Specifica nome file PDF si digita **LetteraLuglio**, è possibile che i PDF uniti vengano denominati LetteraLuglio_0000123, LetteraLuglio_0000124, LetteraLuglio_0000125 e così via.*

4 Per l'opzione Invia automaticamente file Adobe PDF per posta elettronica, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare e salvare i PDF uniti per la stampa o il successivo invio tramite e-mail, lasciare l'opzione deselezionata e fare clic su OK.
- Per creare i PDF uniti e allegare ciascuno di essi a un messaggio e-mail da inviare al destinatario appropriato, selezionare la casella di controllo e specificare le altre opzioni di e-mail.

5 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo per la ricerca della cartella, individuare la posizione desiderata e fare clic su OK.

Durante la creazione dei singoli PDF da parte di PDFMaker vengono visualizzati degli indicatori di stato. La creazione richiede una quantità di tempo proporzionale alla complessità dell'unione e al numero di PDF creati.

6 Se è stata selezionata l'opzione Invia automaticamente file Adobe PDF per posta elettronica, verrà visualizzata una finestra di dialogo per l'immissione del proprio profilo e-mail. Immettere le informazioni appropriate e fare clic su OK.

Al termine verrà visualizzato un messaggio che indica il completamento dell'operazione.

Opzioni e-mail per unione di posta PDF

Per Utilizzare il menu a comparsa per selezionare, nel file di dati associato, il campo o la colonna contenente gli indirizzi e-mail di ogni record.

Riga oggetto Digitare il testo che deve essere visualizzato nella riga oggetto di ogni messaggio.

Messaggio Digitare per aggiungere o modificare il testo che deve essere visualizzato nel corpo dei messaggi e-mail.

Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione

Le impostazioni di conversione disponibili in un'applicazione abilitata per PDFMaker potrebbero essere diverse da quelle disponibili in un'altra applicazione.

Alcune impostazioni PDFMaker sono comuni alla maggior parte delle applicazioni, mentre alcune opzioni sono specifiche della singola applicazione.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Impostazioni di conversione Adobe PDF” a pagina 76

“Convertire pagine Web in PDF in Internet Explorer e Firefox (Windows)” a pagina 69

“Convertire file di Microsoft Word, PowerPoint ed Excel in PDF” a pagina 61

Opzioni della scheda Impostazioni disponibili nella maggior parte delle applicazioni

Le impostazioni seguenti sono visualizzate nella scheda Impostazioni a cui è possibile accedere dalla maggior parte delle applicazioni abilitate PDFMaker.

Allega file di origine Consente di includere il documento in fase di conversione come allegato al PDF.

Crea segnalibri Consente di convertire alcuni elementi nei documenti Office originali in segnalibri PDF: intestazioni Word, nomi di fogli di lavoro Excel o titoli PowerPoint. La scelta di questa opzione prevale rispetto alle impostazioni della scheda Segnalibri della finestra di dialogo Impostazioni conversione.

Nota: *nei documenti Microsoft Publisher 2003, PDFMaker include ne file PDF intestazioni Publisher come segnalibri. PDFMaker non supporta la conversione dei segnalibri, link, trasparenze o indicatori di ritaglio e gli indicatori pagina al vivo di Publisher 2002.*

Aggiungi link Consente di includere link attivi e ipertestuali al file PDF.

Nota: *Se questa opzione è deselezionata ma nel computer del destinatario del PDF è selezionata la preferenza Crea link da URL, gli URL nel PDF rimarranno attivi. Per ulteriori informazioni, vedere* *"Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 16.*

Abilita accesso e ridisponi con Adobe PDF con tag Consente di incorporare tag nel file PDF.

Opzioni specifiche di Excel nella scheda Impostazioni

Converti commenti Consente di convertire commenti Excel creati dall'utente in note ed elencarle nel pannello Commenti di Acrobat.

Adatta foglio di lavoro a pagina singola Consente di regolare le dimensioni di ciascun foglio di lavoro in modo che tutte le voci presenti sullo stesso appaiano sulla stessa pagina del file PDF..

Adatta a larghezza pagina Consente di regolare la larghezza di ciascun foglio di lavoro in modo che tutte le colonne presenti sullo stesso appaiano in una sola pagina del file PDF.

Prompt per la selezione di fogli Excel Apre una finestra di dialogo all'inizio del processo di conversione. In questa finestra di dialogo è possibile specificare i fogli di lavoro da includere nel PDF e l'ordine in cui sono visualizzati.

Opzioni specifiche di PowerPoint nella scheda Impostazioni

Converti Multimedia Consente di convertire in file FLV i file audiovisivi collegati e incorporarli nel PDF.

Mantieni animazione (solo PowerPoint 2003) Consente di convertire gli effetti di animazione nel file PowerPoint in animazioni equivalenti nel PDF. Questa opzione non è disponibile in PowerPoint 2007 o versioni successive.

Mantieni transizioni diapositiva Consente di convertire gli effetti di transizione delle diapositive di PowerPoint in effetti di transizione PDF.

Converti diapositive nascoste in pagine PDF Consente di convertire le diapositive PowerPoint che non sono visibili nella riproduzione abituale della presentazione in pagine PDF.

Converti note speaker Consente di convertire le note speaker per la presentazione PowerPoint in note di testo nel PDF.

Usa impostazioni della stampante PowerPoint (solo PowerPoint 2003) Consente di utilizzare nel documento PDF le stesse impostazioni della stampante utilizzate nel file originale. Questa opzione non è disponibile in PowerPoint 2007 o versioni successive.

Opzioni specifiche della posta elettronica nella scheda Impostazioni

Le opzioni seguenti sono disponibili quando si visualizzano le impostazioni di PDFMaker da Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Compatibilità Consente di impostare il livello di compatibilità del PDF. Usare la versione più recente (in questo caso la versione 1.7 ADBE-3) per includere tutte le funzioni e funzionalità più recenti. Se i PDF creati vengono distribuiti su vasta scala, scegliere una versione anteriore, per far sì che tutti gli utenti possano visualizzare e stampare il documento.

Allegati Consente di indicare se tutti i file allegati ai messaggi e-mail vengono inclusi nel PDF.

Output portfolio Adobe PDF alla creazione di un nuovo file PDF Se selezionata, questa opzione consente di convertire i singoli messaggi come file componenti di un portfolio PDF. Quando l'opzione non è selezionata, i messaggi singoli vengono uniti come pagine separate di un PDF.

Non includere informazioni sul nome della cartella Quando l'opzione è selezionata, consente di escludere i nomi delle cartelle e-mail dai PDF.

Incorpora indice per ricerche più veloci Consente di creare un indice incorporato per eseguire le ricerche in modo più rapido, soprattutto quando si convertono grandi quantità di messaggi e-mail o cartelle di messaggi.

Blocca scaricamento di contenuto esterno Se selezionata, questa opzione impedisce lo scaricamento di qualsiasi contenuto Internet esterno, ad esempio immagini, CSS e JavaScript.

Opzioni Layout pagina Consentono di specificare le proprietà della pagina, simili a quelle nella finestra di dialogo Stampa: dimensioni della pagina, orientamento e margini.

Mostra questo numero di archivi recenti (solo Outlook) Durante la conversione di cartelle e messaggi e-mail, i menu Adobe PDF > [Converti i messaggi selezionati e Converti cartelle selezionate] possono visualizzare un elenco dei PDF creati recentemente da aggiungere. Questa opzione consente di specificare il numero massimo di PDF da visualizzare nei menu.

Mostra pulsanti Allega come Adobe PDF Se selezionato, il pulsante Allega come Adobe PDF è disponibile nella finestra del messaggio e-mail di Outlook.

Impostazioni della scheda Word (Microsoft Word)

Converti commenti visualizzati in note nell'Adobe PDF Consente di modificare le voci dei commenti in Word in commenti PDF. Se il documento Word aperto contiene commenti, nell'elenco Commento di questa scheda è disponibile un maggior numero di opzioni:

- **Revisore** Elenca i nomi dei revisori che hanno inserito i commenti nel documento Word corrente.
- **Includi** Se l'opzione è deselezionata, i commenti non vengono inclusi nel PDF.
- **Note aperte** Consente di specificare se visualizzare automaticamente o chiudere le finestre dei commenti nel file PDF inserite dal revisore specificato.
- **Colore** Mostra il colore delle icone dei commenti del revisore specificato. Se si fa clic sull'icona del colore, viene ripetutamente visualizzata una serie limitata di colori disponibili.
- **N. di commenti** Mostra il numero di commenti aggiunti dal revisore.

Converti riferimenti incrociati e sommari in link (solo Word 2002 e 2003) Consente di abilitare la navigazione con un solo clic degli elementi presenti nel nuovo file PDF. Questa opzione non è disponibile in Word 2007.

Converti link per note piè di pagina e di chiusura Consente di integrare tali elementi nel PDF.

Abilita tag avanzati Consente di integrare tali elementi nel PDF.

Per suggerimenti sulla conversione di documenti Word in PDF, vedere l'articolo sulla risoluzione dei problemi legati alla creazione di PDF in Microsoft Word all'indirizzo www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Impostazioni della scheda Segnalibri (Microsoft Word)

Le opzioni specificate in questa scheda determinano gli elementi convertiti in segnalibri PDF nel file PDF.

Importante: *Per poter includere i segnalibri nel processo di conversione, è necessario selezionare l'opzione Aggiungi segnalibri a Adobe PDF nella scheda Impostazioni. Se l'opzione è stata deselezionata, prevale rispetto alle altre opzioni selezionate in questa scheda e non viene creato alcun segnalibro.*

Converti intestazioni Word in segnalibri Consente di selezionare tutte le impostazioni nell'elenco Elementi ai fini della conversione in segnalibri PDF.

Converti stili Word in segnalibri Consente di selezionare tutti gli stili nell'elenco Elementi ai fini della conversione in segnalibri PDF (Questa opzione è deselezionata per impostazione predefinita)

Converti segnalibri Word Consente di convertire i segnalibri Word creati dall'utente in segnalibri PDF.

Elenco elemento Consente di specificare le intestazioni e gli stili Word che sono convertiti in segnalibri PDF.

- **Elemento** Elenca i nomi di tutte le intestazioni e gli stili Word disponibili. Le icone relative a intestazioni e stili ¶ indicano i tipi di elemento.
- **Tipo** Consente anche di indicare se l'elemento è un'intestazione o uno stile nel documento Word.
- **Segnalibro** Visualizza una X, per indicare se i singoli elementi sono convertiti o meno in segnalibri PDF. Se si fa clic su una singola opzione Segnalibro, si modifica lo stato di selezione dell'elemento.
- **Livello** Consente di specificare se l'elemento si adatta alla struttura gerarchica del pannello Segnalibri PDF. Se si fa clic su un singolo numero del Livello, verrà visualizzato un menu che consente di modificare il valore.

Nota: *quando si selezionano alcuni, ma non tutti, gli stili e intestazioni Word ai fini della conversione in segnalibri PDF, il marcatore nelle corrispondenti caselle di controllo nella parte superiore della scheda saranno modificate. Se sono selezionati tutti gli elementi del tipo, verrà visualizzato un segno di spunta. Se sono selezionati solo alcuni elementi del tipo specificato, verrà visualizzato un quadratino colorato. Se non viene effettuata alcuna selezione, la casella di testo sarà vuota.*

Convertire pagine Web in file PDF

Pagine Web e PDF

Il nucleo di una pagina Web è un file scritto in HTML (Hypertext Markup Language). In genere, nel file HTML sono incluse associazioni con altri file che vengono visualizzate nella pagina Web o che regolano l'aspetto o il funzionamento della pagina.

Quando si converte una pagina Web in PDF, il file HTML e tutti i file associati (ad esempio immagini JPEG, file Adobe Flash, fogli di stile sovrapposti, file di testo, mappe di immagini e moduli) sono inclusi nel processo di conversione.

Il PDF risultante funziona in modo molto simile alla pagina Web originale. Ad esempio, l'aspetto e il funzionamento delle immagini, dei link, delle mappe immagine e della maggior parte dei file multimediali è uguale nel PDF (i file GIF animati sono visualizzati come immagini statiche, sull'ultimo fotogramma dell'animazione).

Il documento PDF, inoltre, funziona come qualsiasi altro file PDF. Ad esempio, è possibile navigare all'interno del file scorrendolo oppure mediante i segnalibri, aggiungere commenti, protezione, campi modulo e altre funzioni di ottimizzazione.

Nella fase di preparazione della conversione di pagine Web in PDF, è necessario tenere presente i fattori seguenti, che influenzeranno l'approccio adottato per il processo di conversione:

- Quanti elementi convertire?

  Se si desidera convertire solo un'area selezionata della pagina Web correntemente visualizzata, utilizzare PDFMaker da Internet Explorer. Se si desidera convertire in PDF diversi livelli o un intero sito Web composto da più pagine, utilizzare Acrobat.

- Si desidera creare un nuovo file PDF dalle pagine Web o allegare le pagine convertite a un file PDF esistente?

  È possibile eseguire entrambe queste operazioni in Acrobat o Internet Explorer, utilizzando tuttavia pulsanti o comandi differenti.

***Nota:** per convertire in PDF le pagine Web in lingue asiatiche come il cinese, il giapponese e il coreano su un sistema occidentale in Windows, è necessario che durante l'installazione iniziale siano stati installati i file di supporto per le lingue asiatiche. Inoltre, si consiglia di selezionare la codifica appropriata nelle impostazioni di conversione HTML.*

Convertire pagine Web in PDF in Internet Explorer e Firefox (Windows)

Acrobat consente di installare una barra degli strumenti Adobe PDF in Internet Explorer (versione 7.0 o successiva) e in Firefox (versione 3.5 o successiva). I comandi inclusi in questa barra degli strumenti consentono di convertire la pagina Web correntemente visualizzata in formato PDF utilizzando uno dei numerosi metodi disponibili. Ad esempio, è possibile convertire tutta la pagina Web o solo le aree selezionate. In alternativa, è possibile creare un PDF o aggiungere la pagina Web convertita a un PDF esistente. Inoltre, la barra degli strumenti è composta da ulteriori comandi con i quali è possibile avviare altre azioni a seguito della conversione, ad esempio allegare il nuovo PDF a un nuovo messaggio e-mail o stamparlo.

Un menu sulla barra degli strumenti PDF semplifica la conversione e le funzioni di stampa.

Per ulteriori informazioni, vedere il video relativo alla creazione di file PDF da un browser Web.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"opzioni di conversione di pagine Web" a pagina 72

Convertire una pagina Web in PDF

1 Accedere alla pagina Web da Internet Explorer o da Firefox.

2 Utilizzando il menu Converti della barra degli strumenti di Adobe PDF, scegliere una delle seguenti procedure:

***Nota:** Se la barra degli strumenti di Adobe PDF non è visualizzata, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Adobe PDF (Internet Explorer) o Visualizza > Barre degli strumenti > Adobe Acrobat - Crea PDF (Firefox).*

- Per creare un documento PDF dalla pagina Web correntemente visualizzata, scegliere Converti pagina Web in PDF. Quindi specificare una posizione, digitare un nome di file e fare clic su Salva.
- Per aggiungere un file PDF della pagina Web correntemente visualizzata a un altro documento PDF, scegliere Aggiungi pagina Web a PDF esistente. Quindi individuare e selezionare il file PDF esistente e fare clic su Salva.
- Per creare e stampare un documento PDF dalla pagina Web correntemente visualizzata, scegliere Stampa pagina Web. Al termine della conversione, quando viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa specificare le opzioni e fare clic su OK.
- Per creare un documento PDF dalla pagina Web correntemente visualizzata e allegarlo a un messaggio e-mail vuoto, scegliere Converti pagina Web e invia per e-mail. Specificare un percorso e un nome di file per il PDF, quindi fare clic su Salva. Immettere le informazioni appropriate nel messaggio e-mail che viene visualizzato al termine della conversione.
- Per una qualsiasi di queste opzioni, per aprire il PDF di output dopo la conversione, selezionare Visualizza risultati Adobe PDF.

Convertire una parte di una pagina Web in PDF

1 Trascinare il puntatore per selezionare il testo e le immagini in una pagina Web.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contenuto selezionato ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo PDF, scegliere Converti in Adobe PDF. Quindi specificare un nome e una posizione per il file PDF.
- Per allegare il contenuto selezionato a un altro documento PDF, scegliere Aggiungi a PDF esistente. Quindi individuare e selezionare il file PDF al quale aggiungere la selezione.

Convertire in PDF le aree selezionate di una pagina Web (solo Internet Explorer)

È possibile utilizzare l'opzione Seleziona per selezionare le aree specifiche di una pagina Web da convertire. È possibile utilizzare questa opzione per convertire contenuto significato in una pagina Web e omettere contenuto non desiderato, ad esempio gli annunci pubblicitari.

1 Sulla barra degli strumenti Adobe PDF, fare clic su Seleziona .

2 Quando si sposta il puntatore all'interno della pagina Web, una linea rossa punteggiata indica le aree della pagina che è possibile selezionare. Fare clic sulle aree da convertire. Le aree selezionate verranno visualizzate all'interno di riquadri blu. Per deselezionare un'area, fare nuovamente clic su di essa.

3 Procedere normalmente con la conversione.

4 Per deselezionare tutte le aree ed uscire dalla modalità di selezione, fare nuovamente clic su Seleziona.

Convertire una pagina Web collegata in PDF

❖ Nella pagina Web visualizzata, fare clic con il pulsante destro del mouse ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere la pagina Web collegata a un documento PDF esistente, scegliere Aggiungi destinazione link a PDF esistente. Quindi individuare e selezionare il file PDF esistente e fare clic su Salva.
- Per convertire la pagina Web collegata, scegliere Converti destinazione link in Adobe PDF.

***Nota:** Facendo clic con il pulsante destro del mouse sono disponibili anche le opzioni Aggiungi a PDF esistente e Converti in Adobe PDF. Se si seleziona una di queste opzioni, viene convertita la pagina Web correntemente aperta, non il link selezionato.*

Convertire pagine Web in PDF in Acrobat

È possibile convertire in PDF una pagina Web aperta da Internet Explorer o Firefox; effettuando la conversione da Acrobat, tuttavia, sono disponibili alcune opzioni aggiuntive. Ad esempio, è possibile includere nel PDF un sito Web per intero o solo alcuni livelli.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"PDF in lingue asiatiche" a pagina 39

"opzioni di conversione di pagine Web" a pagina 72

Convertire una pagina Web in PDF

1 Scegliere File > Crea > PDF da pagina Web.

2 Immettere il percorso completo della pagina Web oppure fare clic su Sfoglia e individuare un file HTML.

3 Per modificare il numero di livelli nel sito Web da convertire, espandere Acquisisci più livelli. Immettere il numero di livelli da includere oppure selezionare Tutto il sito per includere tutti i livelli del sito Web.

Nota: *Alcuni siti Web contengono centinaia o persino migliaia di pagine. Pertanto durante la conversione di un sito Web di grandi dimensioni, il sistema potrebbe essere rallentato o non essere reattivo e tutto lo spazio e la memoria disponibili potrebbero essere occupati, provocando un arresto del sistema. Si consiglia di scaricare un livello di pagine alla volta e di consultarle per individuare i link interessanti da scaricare.*

4 Se è selezionato Richiama solo *n* livello/i, selezionare una delle opzioni seguenti o entrambe:

Rimani sullo stesso percorso Consente di scaricare solo le pagine Web subordinate all'URL specificato.

Rimani sullo stesso server Consente di scaricare solo le pagine Web memorizzate sullo stesso server.

5 Fare clic su Impostazioni, modificare come necessario le opzioni selezionate nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web, quindi fare clic su OK.

6 Fare clic su Crea.

Nota: *è possibile visualizzare le pagine PDF durante lo scaricamento, ma non è possibile modificarle fino a quando il processo di scaricamento non sarà completo.*

7 Se la finestra di dialogo Stato dello scaricamento è stata chiusa, scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture > Porta finestre di stato in primo piano per visualizzare nuovamente la finestra di dialogo.

Aggiungere una pagina Web non collegata a un file PDF esistente

Utilizzare questa procedura per aggiungere pagine a un PDF scrivibile. Se il PDF originale è di sola lettura, il risultato sarà un nuovo PDF anziché nuove pagine nel PDF esistente.

1 Aprire il file PDF esistente in Acrobat (il file PDF a cui aggiungere una pagina Web).

2 Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture > Aggiungi a PDF da pagina Web.

3 Immettere l'URL della pagina Web che si desidera aggiungere e selezionare le opzioni, come illustrato per la conversione di pagine Web in PDF, quindi fare clic su Crea.

Aggiungere una pagina Web collegata a un file PDF esistente

1 Aprire il file PDF convertito in precedenza in Acrobat. Se necessario, scorrere la pagina contenente i link alle pagine da aggiungere.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul link Web e scegliere Aggiungi al documento.
- Selezionare Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture > Visualizza link Web. Nella finestra di dialogo sono elencati tutti i link sulla pagina Web corrente o sulle pagine del segnalibro con tag. Selezionare le pagine collegate da aggiungere. Fare clic su Proprietà per impostare le opzioni di scaricamento, quindi fare clic su Scarica.
- Selezionare Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture > Aggiungi tutti i link della pagina.

Nota: *dopo la conversione, i link a queste pagine diventano link interni da cui sarà possibile accedere alla pagina PDF piuttosto che alla pagina HTML originale sul Web.*

Convertire una pagina Web collegata in un nuovo file PDF

1 Aprire il file PDF convertito in precedenza in Acrobat. Se necessario, scorrere la pagina contenente un link Web da convertire.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul link Web e scegliere Apri Link Web come nuovo documento.

Nota: *In Windows, è inoltre possibile convertire una pagina collegata da una pagina Web visualizzata in Internet Explorer o Firefox mediante un comando analogo attivato facendo clic con il pulsante destro del mouse.*

Copiare l'URL di un link Web

Usare questa procedura per copiare il percorso di un link Web negli Appunti e utilizzarlo per altri scopi.

1 Aprire il file PDF convertito in precedenza in Acrobat. Se necessario, scorrere la pagina contenente i link alle pagine da copiare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Copia posizione link.

Modificare le opzioni di conversione di pagine Web

Le impostazioni per la conversione di pagine Web in PDF si applicano al processo di conversione. Le modifiche apportate alle impostazioni non si ripercuotono sui file PDF esistenti.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Da Internet Explorer o da Firefox, sulla barra degli strumenti di Adobe PDF scegliere Converti > Preferenze.
- In Acrobat, scegliere File > Crea > PDF da pagina Web, quindi fare clic su Impostazioni.

2 Nella scheda Generale, selezionare opzioni in Impostazioni conversione e Impostazioni PDF, in base alle esigenze. Fare clic sul pulsante Impostazioni per visualizzare opzioni aggiuntive per il Tipo file selezionato.

3 Nella scheda Layout pagina, selezionare le opzioni per le dimensioni pagina, l'orientamento e il ridimensionamento, in base alle esigenze.

opzioni di conversione di pagine Web

La finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web è disponibile da Internet Explorer, Firefox e Acrobat.

Scheda Generali

Impostazioni di conversione Specifica le impostazioni di conversione per HTML e testo. Scegliere un tipo di file e fare clic su Impostazioni per selezionare le proprietà dei font e altre caratteristiche.

Crea segnalibri Consente di creare un segnalibro con tag per ogni pagina Web convertita utilizzando il titolo della pagina (elemento Titolo HTML) come nome del segnalibro. Se la pagina non ha alcun titolo, l'URL viene utilizzato come nome del segnalibro.

Crea tag PDF Consente di memorizzare una struttura nel PDF che corrisponde alla struttura HTML delle pagine Web e di creare segnalibri con tag per paragrafi, elementi elenco e altre voci che utilizzano gli elementi HTML.

Inserisci intestazioni e piè di pagina nella nuova pagina Consente di inserire un'intestazione e un piè di pagina su ogni pagina. Le intestazioni rendono visibile il titolo della pagina Web oppure, se non è presente alcun titolo, l'URL della pagina Web o il percorso del file. I piè di pagina rendono visibile l'URL della pagina Web o il percorso del file e la data e l'ora dell'operazione di scaricamento.

Scheda Layout pagina

Le opzioni Layout pagina specificano una selezione delle dimensioni pagina e delle opzioni per la larghezza, l'altezza, le misure dei margini e l'orientamento della pagina.

Le opzioni di ridimensionamento sono le seguenti:

Ridimensiona il contenuto alla pagina Consente di ridimensionare il contenuto, se necessario, in modo da adattarsi alla larghezza della pagina. Se l'opzione non è selezionata, il formato carta sarà adattato al contenuto della pagina, se necessario.

Passa all'orientamento orizzontale se il valore di ridimensionamento è inferiore a Consente di modificare l'orientamento orizzontale della pagina se la nuova versione di una pagina è inferiore della percentuale specificata rispetto alle dimensioni originali. L'opzione è disponibile solo se è stato selezionato l'orientamento verticale.

Impostazioni conversione HTML

Questa finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona HTML nella scheda Generale della finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web e si fa clic sul pulsante Impostazioni.

valore predefinito Codifica È possibile specificare le opzioni seguenti:

- **valore predefinito Codifica** Consente di impostare la codifica input del testo del file da un menu dei sistemi operativi e caratteri dell'alfabeto.
- **Sempre** Consente di ignorare la codifica specificata nel file HTML di origine e di utilizzare la codifica selezionata nell'opzione Codifica predefinita.
- **Se non è specificata alcuna codifica per la pagina** La codifica selezionata nell'opzione Codifica predefinita viene utilizzata solo se nel file HTML di origine non è specificato alcun tipo di codifica.

Impostazioni font specifici della lingua Utilizzare queste impostazioni per modificare lo script della lingua, il carattere tipografico del testo e le dimensioni del carattere tipografico base.

Colori predefiniti Consente di impostare i colori predefiniti per testo, sfondi pagina e link Web. Fare clic sul pulsante colorato per visualizzare una palette e selezionare il colore desiderato. Per utilizzare questi colori nel PDF, scegliere Usa queste impostazioni per tutte le pagine. Se questa opzione non è selezionata, i colori predefiniti sono applicati solo alle pagine che non dispongono di uno schema colore.

Contenuto multimediale Consente di disabilitare l'acquisizione da supporti multimediali, incorporare i file multimediali laddove possibile o creare link a elementi multimediali (ad esempio file SWF) tramite URL.

Mantieni sfondo pagina Consente di specificare la visualizzazione dei colori e delle immagini affiancate sugli sfondi di pagina e la visualizzazione dei colori nelle celle delle tabelle. Se le opzioni sono deselezionate, le pagine Web convertite a volte appaiono differenti rispetto alla visualizzazione in un browser Web, ma la lettura del documento stampato risulta più agevole.

Converti immagini Consente di includere le immagini durante la conversione in formato PDF.

Sottolinea link Consente di sottolineare i link Web di testo nelle pagine.

Impostazioni testo

Codifica input Consente di impostare la codifica input del testo di un file.

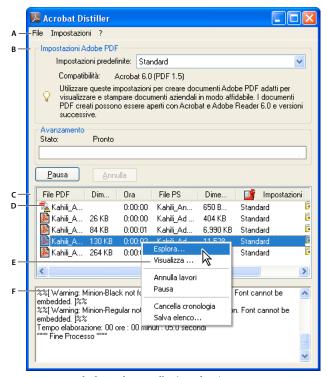
Impostazioni font specifici della lingua Utilizzare queste impostazioni per modificare lo script della lingua, il carattere tipografico del testo e le dimensioni del carattere tipografico base.

Colori predefiniti Consente di impostare i colori predefiniti per testo e sfondi pagina. Fare clic sul pulsante colorato per visualizzare una palette e selezionare il colore desiderato.

Ritorno a capo a margine Consente di inserire un ritorno a capo visibile quanto il testo raggiunge il bordo dell'area di testo nella pagina.

Creare file PDF con Acrobat Distiller

Panoramica su Acrobat Distiller

In Acrobat Distiller, è possibile selezionare le impostazioni utilizzate per convertire documenti in PDF, le opzioni di protezione e le informazioni sui font. È inoltre possibile utilizzare la finestra di Acrobat Distiller per monitore i processi predisposti per la conversione in PDF.

Finestra principale di Acrobat Distiller (Windows)
A. *Menu* ***B.*** *File di impostazioni di Adobe PDF* ***C.*** *File nella coda dei processi* ***D.*** *Processo non riuscito* ***E.*** *Menu contestuale* ***F.*** *Finestra Stato*

Per avviare Acrobat Distiller, scegliere Adobe Acrobat Distiller X dal menu Start.

Gestire la coda di conversione

Distiller consente di inserire nella coda i file PostScript creati nelle applicazioni di creazione e di monitorarli successivamente nel corso di tutto il processo di conversione in PDF.

Mettere in coda un file PostScript

1 In Distiller, selezionare un file delle impostazioni Adobe PDF dal menu a comparsa Impostazioni predefinite.

2 (Facoltativo) Scegliere Impostazioni > Protezione e selezionare un livello di cifratura.

3 Aprire il file PostScript e avviare il processo di conversione utilizzando uno dei metodi seguenti:

- Selezionare File > Apri, quindi selezionare un file di PostScript e fare clic su Apri.
- Trascinare uno o più file PostScript dal desktop nella finestra di Acrobat Distiller.

Fare clic su Pausa prima di passare al passo 3 per rivedere la coda prima che Distiller inizi a convertire i file.

Modificare la coda durante l'elaborazione

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per interrompere temporaneamente l'elaborazione del processo corrente, fare clic su Pausa.
- Per riprendere l'elaborazione del processo corrente, fare clic su Riprendi.
- Per eliminare i file dalla coda, fare clic su Annulla. L'opzione Annulla consente di eliminare tutti i file dalla coda la cui elaborazione non è stata ancora completata. Oppure (solo Windows), selezionare e fare clic con il pulsante destro del mouse sui singoli file nella coda dei processi e selezionare Annulla processo/i per eliminare solo i file specificati.
- (Solo in Windows) Per aprire la cartella contenente i file selezionati, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Esplora.
- (Solo in Windows) Per aprire il PDF selezionato in Acrobat, in un browser o in Reader, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Visualizza. Oppure fare doppio clic sul PDF per aprirlo in Acrobat.

Salvare una cronologia della coda dei processi (Windows)

❖ Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Salva elenco.

Distiller salva e apre la cronologia come documento PDF.

Cancellare la coda

Rimuovere dall'elenco tutti i file in pausa e convertiti correttamente:

- (Windows) Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Cancella cronologia.
- (Mac OS) Fare clic sul pulsante Cancella elenco al di sopra della coda.

Preferenze di Distiller

Le preferenze di Distiller controllano le impostazioni globali dell'applicazione. Per impostare le preferenze, selezionare File > Preferenze (Windows) oppure Distiller > Preferenze (Mac OS).

(Windows) Avvisa quando la cartella TEMP di Windows è quasi piena Avvisa l'utente quando lo spazio disponibile sul disco rigido è inferiore a 1 MB. Spesso lo spazio sul disco rigido necessario è il doppio delle dimensioni del file PostScript in elaborazione.

Richiedi la destinazione del file PDF Consente di specificare il nome e la posizione dei file quando si utilizza il comando di trascinamento della selezione o Stampa.

Richiedi di sostituire il file PDF esistente Avvisa l'utente quando sta per sovrascrivere un file PDF esistente.

Visualizza il file PDF quando si usa Distiller Apre automaticamente il PDF convertito.

Elimina i file di log per i processi terminati con esito positivo Consente di creare un file di registro (denominato *messages.log*) solo se vi sono messaggi dall'interpretazione del file PostScript o se si verifica un errore PostScript. Per i processi non riusciti vengono sempre creati file registro.

Linee guida per la creazione di file PostScript

Per ottimizzare la creazione del PDF con i parametri di Distiller o gli operatori di pdfmark, creare innanzitutto un file PostScript e convertirlo successivamente in PDF. Per ulteriori informazioni su Adobe Acrobat X SDK, visitare l'Acrobat Developer Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (solo in inglese).

In applicazioni di creazione quali Adobe InDesign, utilizzare il comando Stampa con la stampante Adobe PDF per convertire un file in PostScript. Le finestre di dialogo di stampa variano da un'applicazione all'altra. Per istruzioni specifiche sulla creazione di file PostScript dall'applicazione utilizzata, consultare la relativa documentazione.

Durante la creazione di file PostScript, attenersi alle seguenti linee guida:

- Utilizzare il linguaggio PostScript di livello 3, quando possibile, per usufruire delle funzioni più avanzate di PostScript.
- Utilizzare la stampante Adobe PDF come stampante PostScript.
- (Windows) Inviare i font utilizzati nel documento.
- Assegnare a un file PostScript lo stesso nome del documento originale, ma con l'estensione .ps. (alcune applicazioni utilizzano l'estensione .prn).
- Utilizzare colori e dimensioni di pagina personalizzati disponibili con il file Acrobat Distiller PPD. Altri file PPD possono applicare colori, font o dimensioni della pagina errati al PDF.
- Quando si utilizza il protocollo FTP per trasferire i file tra computer, soprattutto se le piattaforme sono differenti, inviare file PostScript come dati binari a 8 bit per evitare di convertire gli avanzamenti riga in ritorni carrello o viceversa.

Impostazioni di conversione Adobe PDF

Scegliere un predefinito Adobe PDF per la conversione di file

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Avviare Acrobat Distiller.
- Nell'applicazione Adobe Creative Suite®, selezionare File > Stampa, quindi Adobe PDF come stampante di destinazione e fare clic su Proprietà.
- Nelle applicazioni della suite Office 2007 o versioni successive per Windows, scegliere Acrobat > Preferenze.
- (Windows) Nell'applicazione o nell'utilità di creazione, selezionare Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.

2 Selezionare un predefinito dal menu Impostazioni.

Predefiniti Adobe PDF

Un *predefinito* PDF è un gruppo di impostazioni che influiscono sul processo di creazione di un PDF. Queste impostazioni sono concepite per trovare un equilibrio tra dimensione e qualità dei file, in base alla destinazione d'uso del PDF. La maggior parte dei predefiniti predeterminati è condivisa tra le applicazioni di Adobe Creative Suite, compresi InDesign, Illustrator, Photoshop e Acrobat. È inoltre possibile creare e condividere predefiniti personalizzati per i propri requisiti di output specifici. Un file predefinito PDF salvato ha il suffisso .joboptions.

Alcuni dei seguenti predefiniti non sono disponibili fino a quando non si spostano dalla cartella Extras (in cui sono installati per impostazione predefinita) alla cartella Settings per le impostazioni personalizzate.

Importante: *Acrobat Standard non comprende la cartella Extras. I predefiniti installati nella cartella Extras sono disponibili unicamente in Acrobat Pro.*

In genere, le cartelle Extras e Settings per le impostazioni predefinite si trovano nelle seguenti posizioni.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF

- (Vista o Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF

I file delle impostazioni predefinite installati con Distiller sono di sola lettura e nascosti.

Le impostazioni personalizzate si trovano nelle seguenti posizioni:

- (Windows XP) Documents and Settings/*[nome utente]*/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista o Windows 7) Utenti/*[nome utente]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

Alcuni predefiniti non sono disponibili in alcune applicazioni Creative Suite.

Rivedere periodicamente le impostazioni PDF. Le impostazioni predefinite non vengono ripristinate automaticamente. Le applicazioni e le utilità che creano i PDF utilizzano l'ultimo gruppo di impostazioni PDF definite o selezionate.

Stampa ad alta qualità Consente di creare PDF per la stampa di qualità su stampanti desktop e periferiche destinate alla creazione di bozze. Questo predefinito utilizza lo standard PDF 1.4, consente di eseguire il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi. Incorpora inoltre i sottoinsiemi di tutti i font, lascia i colori invariati e non converte la trasparenza (per i tipi di file in grado di gestire la trasparenza). Questi PDF possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK e RGB) Utilizzato per la conservazione a lungo termine (archiviazione) di documenti elettronici. PDF/A-1b utilizza PDF 1.4 e converte tutti i colori in CMYK o RGB, a seconda dello standard scelto. Questi PDF possono essere aperti in Acrobat e Reader versioni 5.0 e successive.

Qualità macchina da stampa Crea file PDF per la produzione di stampe ad alta qualità (ad esempio per la stampa digitale o per le separazioni dei colori su fotounità o platesetter). Tuttavia, non crea file compatibili con PDF/X. In questo caso, la qualità del contenuto costituisce l'elemento di maggior interesse. L'obiettivo è preservare tutte le informazioni in un file PDF che un servizio di stampa commerciale o un fornitore di servizi di stampa richiede per stampare correttamente il documento. Questo insieme di opzioni utilizza PDF 1.4, converte i colori in CMYK e consente di eseguire il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi. Esso incorpora sottoinsiemi di tutti i font e mantiene la trasparenza (per i tipi di file in grado di gestire la trasparenza).

Questi file PDF possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

***Nota:** prima di creare un file PDF per l'invio a un servizio di stampa commerciale o un fornitore di servizi di stampa, identificare la risoluzione di output e le altre impostazioni necessarie. In alternativa, richiedere un file con estensione .joboptions contenente le impostazioni consigliate. In alcuni casi è necessario personalizzare le impostazioni Adobe PDF per un fornitore particolare e quindi fornire il proprio file .joboptions.*

Dimensioni file minime Consente di creare file PDF per la visualizzazione sul Web o su un'intranet, oppure per la distribuzione mediante un sistema di posta elettronica. Questo insieme di opzioni utilizza la compressione, il downsampling e una risoluzione d'immagine relativamente bassa. Converte tutti i colori in sRGB e (per le conversioni basate su Adobe Acrobat Distiller) non incorpora i font. Inoltre, ottimizza i file per il byte serving.

Questi file PDF possono essere aperti in Acrobat e Reader 6.0 e versioni successive.

Standard Consente di creare file PDF da stampare su stampanti desktop o copiatrici digitali, da pubblicare su un CD o da inviare ad un cliente quale bozza di pubblicazione. Questo insieme di opzioni utilizza la compressione e il downsampling per mantenere ridotte le dimensioni del file. Tuttavia, incorpora anche sottoinsiemi di tutti i font (consentiti) utilizzati nel file, converte tutti i colori in sRGB e stampa ad una risoluzione media. I sottoinsiemi di font Windows non vengono incorporati per impostazione predefinita. I file PDF creati con questo file di impostazioni possono essere aperti in Acrobat e Reader 6.0 e versioni successive.

Informazioni sugli standard PDF/X, PDF/E e PDF/A

Gli standard PDF/X, PDF/E e PDF/A sono definiti da ISO (International Organization for Standardization). Gli standard PDF/X si applicano allo scambio di contenuto grafico, gli standard PDF/E si applicano allo scambio interattivo di documenti di progettazione e gli standard PDF/A si applicano all'archiviazione a lungo termine dei documenti elettronici. Durante la conversione PDF, il file in fase di elaborazione viene verificato rispetto allo standard specificato. Se il PDF non è conforme allo standard ISO selezionato, viene richiesto di annullare la conversione o di creare un file non conforme.

Gli standard utilizzati più diffusamente per un flusso di lavoro di pubblicazione di stampa sono diversi formati PDF/X: PDF/X-1a, PDF/X-3 e (nel 2008) PDF/X-4. Gli standard utilizzati più diffusamente per l'archiviazione dei PDF sono PDF/A-1a e PDF/A-1b (per requisiti meno limitativi). Attualmente, la sola versione di PDF/E è PDF/E-1.

Per ulteriori informazioni su PDF/X, PDF/E e PDF/A, fare riferimento ai siti Web di ISO e AIIM.

Al seguente indirizzo è disponibile un video relativo alla creazione e all'uso dei file PDF/A: www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_it.

Personalizzare le impostazioni Adobe PDF

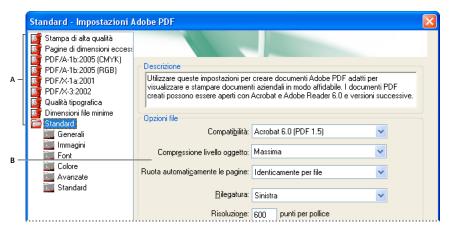
È possibile creare impostazioni di conversione personalizzate per determinati processi o dispositivi di output. Le selezioni effettuate determinano una serie di impostazioni: l'incorporazione o l'inserimento al 100% dei font del documento in un sottoinsieme, la modalità di compressione e/o campionamento delle immagini e degli oggetti vettoriali e l'eventuale inserimento nel PDF ottenuto di informazioni sulla stampa di qualità professionale, quali i commenti OPI (Open Prepress Interface). I file delle impostazioni predefinite non possono essere modificati, ma è possibile duplicarli per facilitare la creazione di nuovi file.

***Nota:** se il file PDF è destinato alla stampa di qualità professionale, richiedere al fornitore di servizi il file .joboptions personalizzato con la risoluzione di output e altre impostazioni consigliate. In questo modo, il PDF fornito presenterà una serie di caratteristiche specifiche e ottimizzate per il flusso di lavoro di stampa.*

Creare un file di impostazioni Adobe PDF personalizzato

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat Distiller, selezionare uno degli insiemi predefiniti di opzioni dal menu Impostazioni predefinite da utilizzare come punto di partenza, quindi scegliere Impostazioni > Modifica impostazioni Adobe PDF.
- Nelle applicazioni o nelle utilità di creazione, selezionare Adobe PDF come stampante di destinazione, generalmente le finestre di dialogo Imposta pagina o Stampa, quindi fare clic su Proprietà.
- (Windows) Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, fare clic su Impostazioni avanzate nella scheda Impostazioni.

***Nota:** in Windows, è possibile passare a un predefinito differente dalla finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF. Per eseguire questa operazione, selezionare Mostra tutte le impostazioni in basso a sinistra e selezionare un predefinito dall'elenco a sinistra.*

Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF (Windows)
***A.** Impostazioni Adobe PDF predefinite* ***B.** Pannello delle opzioni*

2 Selezionare un pannello alla volta e apportare le modifiche necessarie.

3 Salvare il predefinito personalizzato in uno dei modi seguenti:

- Fare clic su OK per salvare un duplicato del file predefinito personalizzato che verrà automaticamente rinominato. Ad esempio, se si modifica il predefinito Qualità tipografica, la prima versione personalizzata sarà visualizzata come Qualità tipografica (1).
- Fare clic su Salva con nome, immettere un nome descrittivo per il file e fare clic su Salva.

Il file personalizzato viene salvato in C:/Documents and Settings/All Users/ *[nome utente]* /Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), in C:/Utenti/ *[nome utente]* AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista) o in Utenti/ *[nome utente]* /Libreria/Supporto applicazioni/Adobe/PDF/Settings (Mac OS)..

Eliminare i file delle impostazioni personalizzate di Adobe PDF

1 In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Rimuovi impostazioni Adobe PDF.

2 Selezionare il file personalizzato e fare clic su Rimuovi.

3 Ripetere il passo 2, se necessario, quindi fare clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo Rimuovi impostazioni Adobe PDF.

impostazioni Adobe PDF

Nella finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF in Acrobat Distiller sono contenuti pannelli di opzioni che è possibile selezionare per personalizzare l'output PDF.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Ricercare i nomi dei font PostScript” a pagina 92

Opzioni del pannello Generali

Usare questo pannello per selezionare una versione di Acrobat ai fini della compatibilità dei file e altre impostazioni dei file e dei dispositivi.

Compatibilità Consente di impostare il livello di compatibilità del PDF. Usare la versione più recente (in questo caso la versione 1.7 E) per includere tutte le funzioni e funzionalità più recenti. Se i PDF creati verranno distribuiti su vasta scala, scegliere una versione anteriore, per far sì che tutti gli utenti possano visualizzare e stampare il documento.

Compressione livello oggetto Comprime le informazioni strutturali, ad esempio segnalibri, accessibilità e oggetti non comprimibili, rendendo le informazioni invisibili e non utilizzabili in Acrobat 5.0 o Reader 5.0. L'opzione Solo tag consente di comprimere le informazioni strutturali, mentre se si seleziona Disattivato non sarà applicata alcuna compressione.

Ruota automaticamente le pagine Ruota automaticamente le pagine in base alla direzione del testo.

- **Identicamente per file** Ruota tutte le pagine in modo da trovare una corrispondenza con l'orientamento adottato dalla maggior parte del testo nel documento.
- **Singolarmente** Ruota ogni pagina in base all'orientamento del testo sulla pagina.
- **Disattivato** Impedisce la rotazione delle pagine.

Nota: *se l'opzione Elabora commenti DSC viene selezionata sulla scheda Avanzate e se sono inclusi i commenti %%Viewing Orientation, tali commenti hanno la precedenza nel determinare l'orientamento della pagina.*

Rilegatura Consente di specificare se visualizzare un PDF con la rilegatura a sinistra o a destra. L'impostazione Rilegatura influisce sull'aspetto nella visualizzazione 2 su 1 continua e sull'aspetto affiancato di miniature.

Risoluzione Da utilizzare per i file PostScript per emulare le risoluzioni in base alla stampante su cui vengono stampati. L'intervallo dei valori consentito è compreso tra 72 e 4000. Usare l'impostazione predefinita se non si prevede di stampare il PDF su una stampante specifica mentre si emula la risoluzione definita nel file PostScript originale.

Nota: *l'impostazione della risoluzione su valori più elevati fa aumentare le dimensioni globali di tutti i file, comportando tempi leggermente più lunghi per l'elaborazione di alcuni di essi.*

Pagine Consente di specificare le pagine da convertire in PDF.

Incorpora miniature Consente di incorporare miniature di tutte le pagine contenute nel PDF, aumentando le dimensioni del file. Deselezionare questa impostazione se gli utenti di Acrobat 5.0 e versioni successive visualizzeranno e stamperanno il PDF. Queste versioni generano miniature in maniera dinamica ogni volta che si fa clic sul pannello Pagine di un PDF.

Ottimizza per visualizzazione Web veloce Consente di riorganizzare la struttura del file per un acceso più veloce (scaricamento pagina per pagina o byte serving) dai server Web. Questa opzione comprime il testo e la grafica, sostituendosi alle selezioni di compressione nel pannello Immagini.

Dimensioni pagina predefinite Consente di specificare le dimensioni della pagina da utilizzare quando non sono indicate nel file originale. Nei file EPS sono indicate le dimensioni del riquadro di delimitazione e non le dimensioni di una pagina.

Opzioni del pannello Immagini

Le opzioni del pannello Immagini consentono di specificare la compressione e il ricampionamento di immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. È possibile specificare diversi valori relativi a tali opzioni prima di trovare l'equilibrio più appropriato tra le dimensioni dei file e la qualità dell'immagine.

Il valore della risoluzione per le immagini a colori e in scala di grigi dovrebbe essere pari a 1,5-2 volte il valore dell'impostazione di lineatura in base al quale verrà stampato il file. La risoluzione delle immagini monocromatiche deve corrispondere a quella della periferica di output ma è importante ricordare che il salvataggio di un'immagine monocromatica con un valore di risoluzione superiore a 1500 dpi fa aumentare le dimensioni del file ma non migliora la qualità delle immagini in modo significativo. Le immagini da ingrandire, ad esempio le mappe, potrebbero richiedere risoluzioni superiori.

***Nota:** il ricampionamento delle immagini monocromatiche può dare risultati inaspettati, come ad esempio la mancata visualizzazione delle immagini. Se ciò si verifica, disattivare la funzione di ricampionamento e procedere a una nuova conversione del file. Questo problema può verificarsi con maggiore probabilità con l'opzione di subsampling e con minore probabilità con l'opzione di downsampling bicubico.*

Nella tabella riportata di seguito vengono indicati i tipi di stampante più comuni con i valori di risoluzione corrispondenti espressi in punti per pollice (dpi), le impostazioni predefinite di rigatura espresse in righe per pollice (lpi) e la risoluzione di ricampionamento per le immagini espressa in pixel per pollice (ppi). Se, ad esempio, per la stampa si utilizzasse una stampante laser con risoluzione di 600 punti per pollice, sarebbe necessario specificare un valore di 170 pixel per pollice quale risoluzione di ricampionamento delle immagini.

Risoluzione della stampante	Linea retino predefinita	Risoluzione dell'immagine
300 dpi (stampante laser)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (stampante laser)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (fotounità)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (fotounità)	150 lpi	300 ppi

Downsampling (Disattivato) Riduce le risoluzioni delle immagini che superano il valore Per immagini oltre alla risoluzione della periferica di output associando i pixel nell'area campione dell'immagine in modo da creare un pixel di dimensioni maggiori.

Downsampling medio a Calcola la media dei colori pixel di un'area campione e sostituisce tale area con un pixel del colore ottenuto utilizzando la risoluzione specificata.

Subsampling a Sostituisce un'intera area con un pixel selezionato dall'area campione alla risoluzione specificata. Provoca tempi di conversione più rapidi rispetto al downsampling, ma le immagini risultanti sono meno uniformi e continue.

Downsampling bicubico a Utilizza una media ponderata anziché una media semplice, come nel downsampling, per determinare il colore del pixel. Questo metodo è più lento ma produce sfumature dei toni più uniformi.

Compressione/Qualità dell'immagine Applica la compressione alle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. Per le immagini a colori e in scala di grigi, impostare anche la qualità.

Arrotonda con toni di grigio Consente di arrotondare i margini non omogenei in immagini monocromatiche. Scegliere 2, 4 o 8 bit per specificare 4, 16 o 256 livelli di grigio. L'arrotondamento può far sembrare confusi i caratteri di piccole dimensioni o le righe sottili.

***Nota:** la compressione di testo e grafica è sempre attiva. Per disattivarla, impostare il parametro di Distiller appropriato. Per ulteriori informazioni, fare riferimeno alle informazioni su SDK in Acrobat Developer Center all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (in formato PDF e disponibile solo in lingua inglese).*

Policy Visualizza la finestra di dialogo relativa alle policy delle immagini, in cui è possibile impostare le opzioni di elaborazione per le immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche le cui risoluzioni sono inferiori a quelle specificate. Per ogni tipo di immagine, immettere un valore di risoluzione, quindi selezionare Ignora, Avvisa e continua o Annulla.

Opzioni del pannello Font

Le opzioni del pannello Font consentono di specificare i font da incorporare in un PDF e se incorporare o meno un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel PDF. È possibile incorporare i font OpenType®, TrueType e PostScript. I font con restrizioni di licenza sono elencati con un'icona di lucchetto . Se viene selezionato un font con una restrizione di licenza, la natura della restrizione viene descritta nella finestra di dialogo delle opzioni di Adobe PDF.

***Nota:** quando si combinano file PDF con lo stesso sottoinsieme di font, Acrobat tenta di combinare i sottoinsiemi di font.*

Incorpora tutti i font Incorpora tutti i font utilizzati nel file. L'incorporazione dei font è necessaria per la compatibilità con PDF/X.

Incorpora font OpenType Consente di incorporare tutti i font OpenType utilizzati nel file e di conservare le informazioni sul font OpenType per un layout delle righe avanzato. Questa opzione è disponibile solo se Acrobat 7.0 (PDF 1.6) o Acrobat 8 (PDF 1.7) è selezionato dal menu Compatibilità nel pannello Generali.

Crea un sottoinsieme di font incorporati quando la percentuale di caratteri utilizzati è inferiore a Consente di specificare un valore percentuale da non superare se si desidera incorporare solo un sottoinsieme di font. Se, ad esempio, la soglia è 35 e viene usato meno del 35% dei caratteri, Distiller incorpora solo quei caratteri.

Se l'incorporazione non riesce Consente di specificare la modalità di risposta di Distiller se non è possibile trovare un font da incorporare durante l'elaborazione di un file.

Incorpora sempre Per incorporare solo determinati font, spostarli nell'elenco Incorpora sempre. Assicurarsi che l'opzione Incorpora tutti i font non sia selezionata.

Non incorporare Spostare i font che non si desidera incorporare in questo elenco. Se necessario, scegliere una cartella di font diversa dal menu a comparsa per visualizzare il font nell'elenco di font.

***Nota:** I font con restrizioni di licenza sono elencati con un'icona di lucchetto. Se viene selezionato un font con una restrizione di licenza, la natura della restrizione viene descritta nella finestra di dialogo delle opzioni di Adobe PDF.*

Aggiungi nome Se il font desiderato non si trova in una cartella di font, fare clic su Aggiungi nome. Inserire il nome del font, selezionare l'elenco Incorpora sempre (o Non incorporare mai) e fare clic su Aggiungi.

***Nota:** I font TrueType possono contenere un'impostazione aggiunta dall'ideatore del font, per impedire che vengano incorporati nei file PDF.*

Rimuovi Consente di rimuovere un font dall'elenco Incorpora sempre o Non incorporare: il font non viene rimosso dal sistema, ne viene eliminato solo il riferimento nell'elenco.

***Nota:** Acrobat non include i font Times, Helvetica e ZapfDingbats. Se si desidera che i destinatari del PDF possano visualizzare e stampare tali font nei PDF creati, sarà necessario incorporarli.*

Opzioni del pannello Colore

Se si decide di utilizzare le informazioni sulla gestione del colore contenute nel file PostScript mediante i CSF di Distiller o, al contrario, si definiscono impostazioni personalizzate, impostare tutte le informazioni sulla gestione del colore per Distiller nel pannello Colore della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

File impostazioni Elenca le impostazioni del colore, includendo quelle utilizzate nelle applicazioni grafiche. L'opzione Nessuno consente di modificare le impostazioni Criteri per la gestione colore e Spazi di lavoro.

Criteri per la gestione colore Consente di specificare in che modo Distiller converte il colore non gestito in un file PostScript quando non si utilizza un file delle impostazioni del colore Distiller. Questo menu è disponibile quando nel menu File impostazioni è selezionata l'opzione Nessuno.

***Nota:** i valori impostati in Criteri per la gestione colore possono influire su un PDF in modo differente in base all'impostazione di compatibilità selezionata nel pannello Generali.*

- **Mantieni i colori inalterati** Lascia inalterati i colori dipendenti dalla periferica e mantiene i colori indipendenti dalla periferica il più possibile simili a quelli equivalenti. Si tratta di un'opzione utile per i laboratori di stampa che dispongono di periferiche calibrate, usano i dati di calibrazione per specificare il colore nel file e si limitano ad inviare il file a tali periferiche.

- **Tag per ogni elemento per la Gestione Colore/Conversione di tutti gli elementi per la Gestione Colore** Inserisce tag sugli oggetti colorati con un profilo ICC e calibra i colori, rendendoli indipendenti dalla periferica nei PDF compatibili con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) e versioni successive. Converte gli spazi colore dipendenti dalla periferica nelle immagini (RGB, scala di grigi e CMYK) in spazi colore indipendenti dalla periferica (CalRGB, CalGray e Cie L*a*b) in PDF compatibili con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).
- **Tag solo per le immagini per la Gestione Colore/Conversione delle sole immagini per la Gestione Colore** Inserisce tag dei profili ICC solo nelle immagini (non nel testo o negli oggetti vettoriali), che impediscono al testo nero di subire variazioni di colore quando si elaborano PDF compatibili con Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Converte gli spazi colore dipendenti dalla periferica nelle immagini (RGB, scala di grigi e CMYK) in spazi colore indipendenti dalla periferica (CalRGB, CalGray e Lab) in PDF compatibili con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).
- **Converti tutti i colori in sRGB/Conversione di tutti gli elementi in CalRGB** Calibra il colore rendendolo indipendente dalla periferica. Converte immagini CMYK e RGB in sRGB in file PDF compatibili con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versioni successive. Converte immagini CMYK e RGB in RGB calibrati (CalRGB) in file PDF compatibili con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Opzione consigliata per i PDF che saranno utilizzati su schermo o con stampanti a bassa risoluzione.
- **Converti tutti i colori in CMYK** Converte gli spazi colore in DeviceGray o DeviceCMYK in base alle opzioni specificate nel menu Spazi di lavoro. Tutti gli spazi di lavoro devono essere specificati.

Intendo di rendering del documento Scegliere un metodo per effettuare la mappatura dei colori tra gli spazi colore. Il risultato di qualsiasi metodo dipende dai profili degli spazi colore. Alcuni profili, ad esempio, producono risultati identici con metodi differenti.

Acrobat condivide quattro intenti di rendering (Percettivo, Saturazione, Colorimetria relativa e Colorimetria assoluta) con altre applicazioni Creative Suite.

Acrobat include inoltre un intento di rendering denominato Mantieni che indica che l'intento è specificato nella periferica di output anziché nel PDF. In molti dispositivi di output, Colorimetria relativa è l'intento predefinito.

Nota: *gli intenti possono essere ignorati o sostituiti in qualsiasi caso mediante operazioni di gestione del colore effettuate in seguito alla creazione di file PDF.*

Spazi di lavoro Per tutti i valori di Criteri per la gestione colore, ad eccezione di Mantieni i colori inalterati, scegliere uno spazio di lavoro per specificare i profili ICC utilizzati per definire e calibrare gli spazi colore in scala di grigi, RGB e CMYK nei PDF elaborati.

- **Grigio** Scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini in scala di grigi nei file. Il profilo ICC predefinito per le immagini in scala di grigi è Adobe Gray - 20% Dot Gain. Scegliere Nessuno per impedire la conversione delle immagini in scala di grigi.
- **RGB** Scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini RGB nei file. Il profilo predefinito, ovvero sRGB IEC61966-2.1, è riconosciuto dalla maggior parte delle periferiche di output. Scegliere Nessuno per impedire la conversione delle immagini RGB.
- **CMYK** Scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini CMYK nei file. Il valore predefinito è U.S. Web Coated (SWOP) v2. Scegliere Nessuno per impedire la conversione delle immagini CMYK.

Nota: *la scelta dell'opzione Nessuno per tutti e tre gli spazi colore produce lo stesso effetto della selezione dell'opzione Mantieni i colori inalterati.*

È possibile aggiungere profili ICC (ad esempio, quelli forniti dal laboratorio di stampa) nella cartella ICCProfiles della cartella Common, alla cartella Windows\System\Color (Windows) o alla Cartella Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantieni valori CMYK per gli spazi colore CMYK calibrati Se l'opzione è selezionata, i valori CMYK indipendenti dalla periferica sono trattati come se fossero dipendenti dalla periferica (DeviceCMYK), gli spazi colore indipendenti dalla

periferica sono eliminati e i file PDF/X-1a utilizzano il valore Converti tutti i colori in CMYK. Se l'opzione è deselezionata, gli spazi colore indipendenti dalla periferica sono convertiti in CMYK, a patto che l'opzione Criteri per la gestione colore sia impostata su Converti tutti i colori in CMYK.

Mantieni rimozione sottocolore e generazione del nero Consente di mantenere queste impostazioni, se presenti nel file PostScript. La generazione del nero calcola la quantità di nero da utilizzare per riprodurre un colore. La rimozione del sottocolore (UCR) consente di ridurre il ciano, il magenta e il giallo per compensare la generazione del nero. Poiché UCR utilizza una quantità minore di inchiostro, è la soluzione ideale per la stampa non patinata.

Quando vengono individuate le funzioni di trasferimento Specifica come gestire le funzioni di trasferimento nei PDF. Le funzioni di trasferimento vengono utilizzate per effetti artistici e per correggere le caratteristiche di un determinato dispositivo di output.

- **Rimuovi** Elimina tutte le funzioni di trasferimento applicate. Le funzioni di trasferimento applicate devono essere rimosse a meno che il PDF non venga stampato sulla stessa periferica di output per il quale è stato creato il file PostScript di origine.

- **Mantieni** Mantiene le funzioni di trasferimento solitamente utilizzate per compensare l'ingrossamento o la riduzione dei punti, a seguito del trasferimento dell'immagine su pellicola. L'ingrossamento o la riduzione dei punti avviene quando i punti di inchiostro che formano un'immagine stampata sono più grandi o più piccoli del retino mezzetinte.

- **Applica** Applica la funzione di trasferimento, modificando i colori nel file ma non conservandoli. Questo metodo è utile per la creazione di effetti colore in un file.

Mantieni informazioni mezzitoni Consente di mantenere le informazioni sui mezzitoni nei file. Le informazioni sui mezzitoni sono destinate all'uso con un determinato dispositivo di output.

Opzioni del pannello Avanzate

Le opzioni del pannello Avanzate consentono di specificare i commenti delle Convenzioni strutturazione documenti (DSC) da conservare in un PDF e di impostare le altre opzioni relative alla conversione da PostScript. Nei file PostScript, i commenti DSC contengono informazioni relative al file, quali l'applicazione usata per creare il file, la data di creazione e l'orientamento delle pagine e forniscono la struttura per le descrizioni delle pagine del file, ad esempio le istruzioni iniziali e finali di una sezione prologue. I commenti DSC sono utili per i documenti destinati ad essere stampati in vari modi.

Per ulteriori informazioni, vedere i documenti disponibili nell'Adobe PDF Technology Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_it (PDF, solo in inglese).

***Nota:** l'opzione relativa al formato ASCII è stata rimossa da Distiller, ma è ancora disponibile come parametro di Distiller.*

Consenti al file PostScript di prevalere sulle impostazioni di Adobe PDF Questa opzione utilizza le impostazioni memorizzate in un file PostScript anziché nel file delle impostazioni PDF correnti. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni PDF, vedere l'SDK nell'Acrobat Developer Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (PDF, solo in inglese).

Consenti PostScript XObjects I PostScript XObjects memorizzano frammenti di codice PostScript da utilizzare quando un PDF viene stampato su una stampante PostScript. Utilizzare questa opzione solo in flussi di lavoro controllati dove non siano disponibili altre opzioni. L'opzione è disponibile quando nel menu Impostazioni è selezionato Standard o Dimensioni file minime.

Converti le sfumature in ombreggiature morbide Converte le fusioni in ombreggiature morbide per Acrobat 4.0 e versioni successive, migliorando la qualità e riducendo le dimensioni dei PDF. Con Distiller è possibile convertire le sfumature di Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress e Microsoft PowerPoint.

Converti linee smussate in curve Riduce la quantità di punti di controllo utilizzati per creare curve in disegni CAD in modo da produrre PDF più piccoli e un rendering su schermo più veloce.

Mantieni semantica di copypage Level 2 Utilizza l'operatore di copypage definito in PostScript Level 2 anziché in PostScript Language Level 3. In presenza di un file PostScript, quando si seleziona questa opzione, un operatore di copypage copia la pagina. Se questa opzione non viene selezionata, viene eseguita un'operazione equivalente a quella di showpage, ma lo stato delle immagini non viene reinizializzato.

Mantieni impostazioni sovrastampa Consente di conservare tutte le impostazioni di sovrastampa in file convertiti in PDF. Le impostazioni di sovrastampa consentono di creare colore stampando un inchiostro sopra un altro inchiostro.

Il valore predefinito di sovrastampa è diverso da zero Impedisce agli oggetti in sovrastampa con valori CMYK pari a zero di rendere invisibili gli oggetti CMYK sottostanti.

Salva impostazioni Adobe PDF nel file PDF Consente di incorporare il file delle impostazioni (.joboptions) utilizzato per creare il PDF come allegato. Per visualizzare il file delle impostazioni, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Allegati in Acrobat.

Salva immagini JPEG originali nel PDF, se possibile Consente di elaborare le immagini JPEG compresse (immagini già compresse utilizzando la codifica DCT) senza ripetere la compressione. Se l'opzione è deselezionata, le prestazioni migliorano perché si verifica solo la decompressione e non la ricompressione.

Opzione Salva Portable Job Ticket nel file PDF Mantiene un job ticket PostScript in un PDF. I job ticket descrivono il file PostScript e possono essere successivamente utilizzati in un flusso di lavoro o per stampare il PDF.

Usa Prologue.ps e Epilogue.ps Invia un file prologue ed epilogue insieme a ciascun processo. Questi file possono essere utilizzati per aggiungere codice PostScript personalizzato da far eseguire all'inizio o alla fine di ogni processo PostScript in fase di conversione.

I file di esempio Prologue.ps ed Epilogue.ps sono memorizzati in C:/Documents and Settings/All Users/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows), in C:/Utenti/[nome utente]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows Vista) o in Utenti/[nome utente]/Libreria/Supporto applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Mac OS).

In genere la cartella Dati applicazioni è nascosta in Esplora risorse di Windows; per renderla visibile scegliere Strumenti > Opzioni cartella, selezionare la scheda Visualizzazione, quindi l'opzione Visualizza cartelle e file nascosti. In alternativa, è possibile digitare il percorso corrispondente nella barra degli indirizzi.

Nota: *Distiller elabora i file prologue ed epilogue solo se entrambi sono presenti e posizionati nel percorso corretto. È necessario che vengano utilizzati insieme.*

Elabora commenti DSC Mantiene le informazioni DSC (Document Structuring Conventions - Convenzioni strutturazione documenti) di un file PostScript.

- **Registra avvisi DSC** Consente di visualizzare i messaggi di avviso relativi ai commenti DSC non conformi durante l'elaborazione del file e li aggiunge a un file di registro.

- **Mantieni informazioni EPS da DSC** Mantiene le informazioni relative a un file EPS, ad esempio l'applicazione di origine e la data di creazione.

- **Mantieni commenti OPI** Conserva le informazioni necessarie per sostituire un'immagine o commento FPO (For Placement Only) con l'immagine ad alta risoluzione presente sui server che supportato Open Prepress Interface (OPI) versione 1.3 e 2.0. Per ulteriori informazioni, vedere la specifica OPI 2.0 all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_it (PDF, solo in inglese).

- **Mantieni informazioni documento da DSC** Conserva le proprietà del documento, ad esempio il titolo e la data e l'ora di creazione nel PDF.

- **Ridimensiona pagina e centra immagine per i file** Centra un'immagine EPS e ridimensiona la pagina in modo che si adatti al contorno dell'immagine. Se l'opzione è deselezionata, la pagina viene ridimensionata e centrata in base alle coordinate dell'angolo superiore sinistro dell'oggetto superiore sinistro e dell'angolo inferiore destro dell'oggetto inferiore destro contenuti nella pagina. Questa opzione riguarda solo i processi di elaborazione di un unico file EPS.

Opzioni del pannello Standard

Grazie alle opzioni Standard, è possibile controllare il contenuto del documento nel file PostScript per assicurarsi che vengano soddisfatti i criteri degli standard PDF/X1-a, PDF/X-3 o PDF/A prima di creare il PDF. Per i file compatibili con lo standard PDF/X, è possibile anche richiedere che i file PostScript soddisfino criteri aggiuntivi selezionando delle opzioni nel pannello Standard. La disponibilità delle opzioni dipende dallo standard selezionato. È inoltre possibile creare un file PDF/X da un PDF compatibile utilizzando la funzione Verifica preliminare in Acrobat.

File compatibili con PDF/X Conforme allo standard PDF/X per la produzione di stampa ad alta risoluzione.

***Nota:** PDFMaker, il metodo di conversione utilizzato per convertire i file di Microsoft Word e di altre applicazioni in PDF, non crea file compatibili con lo standard PDF/X.*

Compatibilità con lo standard PDF/A Conforme allo standard PDF/A per i documenti di archiviazione.

Standard per conformità Produce un rapporto che indica se il file è conforme allo standard selezionato e, in caso contrario, segnala i problemi rilevati. Il file registro viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo.

***Nota:** i PDF compatibili con entrambi gli standard PDF/X-1a e PDF/X-3 in Acrobat 6.0 sono compatibili automaticamente con PDF/X-1a in Acrobat X.*

Se non compatibile Consente di specificare se creare il PDF quando il file PostScript non soddisfa i requisiti dello standard.

- **Continua** Consente di creare un PDF anche se il file PostScript non soddisfa i requisiti PDF/X e le note relative a questi problemi inserite nel rapporto.

- **Annulla** Consente di creare un PDF solo se il file PostScript soddisfa i requisiti PDF/X delle opzioni del rapporto selezionate ed è altrimenti valido.

Livelli di compatibilità PDF

Quando create un file PDF, dovete stabilire quale versione PDF usare. È possibile modificare la versione PDF selezionando un altro predefinito oppure scegliendo un’opzione di compatibilità al momento del salvataggio del file in PDF o della modifica di un predefinito PDF.

In genere, a meno che non vi sia l’esigenza di garantire la compatibilità con versioni precedenti, è consigliabile utilizzare la versione più recente, in questo caso la versione 1.7. La versione più recente include tutte le ultime caratteristiche e funzionalità. Tuttavia, per i documenti destinati a un’ampia distribuzione, l’utilizzo di Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5) rappresenta la scelta più idonea per consentire a tutti gli utenti di visualizzare e stampare il documento.

La seguente tabella confronta alcune delle funzioni dei PDF creati con diverse impostazioni di compatibilità.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	**Acrobat 5 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7 (PDF 1.6) e Acrobat 8 e versioni successive (PDF 1.7)**
I PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive.	I PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.
L'uso di disegni con effetti di trasparenza interattivi non è supportato. Le eventuali trasparenze devono essere convertite prima della conversione in PDF 1.3.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.
I livelli non sono supportati.	I livelli non sono supportati.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.
Supporta lo spazio cromatico DeviceN con 8 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con 8 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.
I font multibyte possono essere incorporati. Distiller converte i font durante l'incorporazione.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.
Supporta la protezione RC4 a 40 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit e AES (Advanced Encryption Standard) a 128 bit.

Condividere le impostazioni PDF personalizzate

È possibile salvare e riutilizzare le proprie definizioni dei predefiniti Adobe PDF. È inoltre possibile condividere un predefinito personalizzato inviando una copia del file risultante ad altri utenti. Tali utenti possono quindi aggiungerlo alle applicazioni Distiller installate sui propri computer.

i file delle impostazioni PDF hanno l'estensione .joboptions. I file predefiniti personali vengono archiviati nelle seguenti posizioni.

- (Windows XP) Documents and Settings/[nome utente]/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Utenti/[nome utente]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Per aggiungere un file delle impostazioni PDF personalizzato, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Trascinare il file con estensione .joboptions nella finestra di Distiller.
- In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Aggiungi impostazioni Adobe PDF, sfogliare fino al file .joboptions copiato, selezionarlo e fare clic su Apri.

Il file delle impostazioni viene visualizzato quale l'opzione selezionata nel menu Impostazioni predefinite.

Compressione e downsampling delle immagini

Quando si convertono file PostScript in PDF, è possibile convertire oggetti vettoriali, ad esempio testo e grafica, e comprimere ed eseguire il downsampling delle immagini. La grafica viene definita mediante un'equazione matematica e viene generalmente creata con programmi di disegno quale Adobe Illustrator. Le immagini (a colori, monocromatiche o in scala di grigi) sono descritte come pixel e sono create con applicazioni quali Adobe Photoshop o mediante scansione. Le immagini monocromatiche comprendono la maggior parte delle illustrazioni in bianco e nero create da programmi di pittura e tutte le immagini acquisite tramite scansione con una profondità di immagine di 1 bit.

Quando si esegue il downsampling, vale a dire si riduce il numero di pixel, parte dei dati dell'immagine viene eliminata. Con Distiller viene specificato un metodo di *interpolazione*, downsampling medio, downsampling bicubico o subsampling, per determinare la modalità di eliminazione dei pixel. A seconda delle impostazioni scelte, la compressione e il downsampling consentono di ottenere un PDF di dimensioni sensibilmente ridotte senza perdita significativa di dettagli e precisione.

Durante l'elaborazione di un file in Distiller, generalmente le impostazioni di compressione definite vengono applicate a tutte le immagini del file. Tuttavia, è possibile assegnare differenti metodi di compressione e downsampling alle singole immagini.

Variare i metodi di compressione e downsampling in un PDF

Prima di creare un PDF, è possibile adottare diversi approcci per applicare differenti opzioni di compressione e downsampling alle singole immagini che saranno inserite nel documento:

- Usare Adobe Photoshop per ricampionare e comprimere i file di immagine esistenti prima di utilizzare Distiller. Prima di creare il PDF in Distiller, accertarsi di avere deselezionato le opzioni di compressione e downsampling o subsampling.
- Creare un file PostScript per ogni parte del documento da elaborare in modo diverso e usare le opzioni di compressione differenti per l'elaborazione di ogni parte. Quindi utilizzare Distiller per unire i file in un singolo PDF.
- Quando si creano immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche in un'applicazione grafica quale Adobe Photoshop, selezionare le impostazioni di compressione e downsampling desiderate in fase di salvataggio di ogni immagine nell'applicazione.
- Inserire i parametri di Distiller prima delle immagini in un file PostScript. Questa tecnica consente di utilizzare metodi diversi per elaborare tutte le immagini di un documento ed è la più difficile da applicare in quanto presuppone la conoscenza della programmazione PostScript. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei parametri, vedere la documentazione dell'SDK nell'Acrobat Developer Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (solo in inglese).

  Nota: *per applicare i parametri Distiller inseriti, selezionare Consenti al file PostScript di prevalere sulle impostazioni di Adobe PDF nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF in Distiller. Questa opzione sostituisce le impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Adobe PDF.*

Metodi di compressione

Per il testo e la grafica viene utilizzata la compressione ZIP. Per le immagini a colori e in scala di grigi viene utilizzata la compressione ZIP o JPEG, per le immagini monocromatiche, infine, viene usata la compressione ZIP, CCITT Gruppo 3 o 4 oppure Lunghezza sequenza.

A

B

C

D

Metodi di compressione adatti ai vari tipi di immagini
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Lunghezza sequenza*

È possibile scegliere uno dei metodi di compressione descritti di seguito.

ZIP Questa compressione è indicata per le immagini con ampie aree di un unico colore o motivi ripetuti e per immagini in bianco e nero con motivi ripetuti. Acrobat supporta solo la compressione ZIP a 8 bit, che viene definita *senza perdite* poiché i dati non vengono eliminati per ridurre le dimensioni del file e la qualità dell'immagine rimane invariata.

***Nota:** la versione del filtro ZIP utilizzata nei prodotti Adobe deriva dal pacchetto zlib di Jean-loup Gailly e Mark Adler, che ringraziamo per la preziosa assistenza fornita.*

JPEG Ideale per immagini a colori o in scala di grigi, ad esempio le fotografie a tono continui. Il metodo JPEG è di tipo *con perdita*, ovvero comporta la perdita di una parte dei dati delle immagini e può quindi incidere negativamente sulla qualità finale; tuttavia, il tentativo di riduzione delle dimensioni del file viene sempre effettuato con una perdita minima di informazioni. Poiché la compressione JPEG elimina i dati, è possibile ottenere dimensioni dei file molto più ridotte rispetto alla compressione ZIP.

CCITT Disponibile solo per le immagini bitmap monocromatiche. Il metodo di compressione CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) è adatto alle immagini in bianco e nero e alle immagini acquisite tramite scansione con una profondità di immagine di 1 bit. L'opzione Gruppo 4 garantisce un buon livello di compressione e si rivela efficace per la maggior parte delle immagini monocromatiche. Gruppo 3, usato da gran parte dei sistemi fax, comprime le immagini monocromatiche una riga alla volta.

Lunghezza sequenza Garantisce i migliori risultati per immagini che contengono grandi aree di colore bianco e nero uniforme.

Font

Incorporare e sostituire font

Un font può essere incorporato solo se questo è consentito dal produttore del font con un'apposita impostazione. L'incorporazione consente di evitare la sostituzione del font quando i lettori lo visualizzano o lo stampano e garantisce la riproduzione del testo con il font originale per tutti i lettori. L'incorporazione aumenta solo lievemente le dimensioni dei file, a meno che nei documenti non vengano utilizzati i font CID (formato comunemente utilizzato per le lingue asiatiche). È possibile incorporare o sostituire i font in Acrobat oppure quando si esporta un documento InDesign in PDF.

È possibile incorporare l'intero font o solo un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel file. I sottoinsiemi garantiscono che in fase di stampa vengano usati i font e la metrica originali, tramite un nome di font personalizzato. In questo modo, ad esempio, la versione in uso di Adobe Garamond® (non la versione del proprio fornitore di servizi) può comunque essere utilizzata dal fornitore di servizi per la visualizzazione e la stampa. I font Type 1 e TrueType possono essere incorporati se inclusi nel file PostScript oppure sono disponibili in uno dei percorsi dei font controllati da Distiller e possono essere incorporati.

Se un font non può essere incorporato a causa delle impostazioni del produttore del font e l'utente che apre o stampa il PDF non ha accesso al font originale, viene sostituito temporaneamente con un font Multiple Master: AdobeSerifMM per un font serif mancante e AdobeSansMM per un font sans serif mancante.

Il font Multiple Master può estendersi o restringersi in modo da rispettare le interruzioni di riga e di pagina del documento originale. Il font di sostituzione non può tuttavia corrispondere sempre alla forma dei caratteri originali, soprattutto nel caso di caratteri insoliti, quali i font di tipo script.

Nota: *Per i testi in lingue asiatiche, Acrobat utilizza i font ricavati dal kit lingue asiatiche installato o da font simili presenti nel sistema dell'utente. I font di alcune lingue o i font con codifiche sconosciute non possono essere sostituiti; in questi casi, il testo viene visualizzato come elenco puntato nel file.*

Se i caratteri non sono convenzionali (a sinistra), il font sostitutivo non corrisponderà (a destra).

Se si riscontrano difficoltà nel copiare e incollare il testo da un PDF, verificare prima se il font è incorporato (File > Proprietà > scheda Font). Per un font incorporato, provare a cambiare il relativo punto di incorporazione piuttosto che inviarlo all'interno del file PostScript. Elaborare il PDF senza incorporare quel font. Quindi, aprire il PDF in Acrobat e incorporare il font utilizzando la Verifica preliminare.

Accedere e incorporare i font mediante Distiller

Durante la conversione di un file PostScript in PDF, Distiller deve avere accesso ai font del file per inserire le informazioni corrette nel PDF. Distiller ricerca prima il file PostScript per i font Type 1, TrueType e OpenType. Se il font non è incorporato nel file PostScript, Distiller ricerca ulteriori cartelle di font. Distiller ricerca le seguenti cartelle di font in Windows:

- /Resource/Font nella cartella di Acrobat
- /Windows/Fonts

  Distiller ricerca le seguenti cartelle di font in Mac OS:

- /Resource/Font nella cartella di Acrobat
- /Users/[*nome utente*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

  L'installazione Acrobat comprende versioni a sola larghezza per molti font cinesi, giapponesi o coreani. Pertanto, Distiller può accedere a questi font in Acrobat. Verificare che i font siano disponibili nel computer. In Windows, scegliere Completa quando si installa Acrobat oppure scegliere Personalizzata e selezionare l'opzione Supporto per le lingue asiatiche nella categoria Visualizza Adobe PDF. In Mac OS, questi font vengono installati automaticamente.

  Per ulteriori informazioni sull'inclusione di font in un file PostScript, consultare la documentazione fornita con l'applicazione e il driver della stampante usati per creare i file PostScript.

  Nota: *Distiller non supporta i font Type 32.*

Per specificare altre cartelle di font per la ricerca di Distiller, in Acrobat Distiller scegliere Impostazioni > Posizione font. Quindi nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi per aggiungere una cartella di font. Selezionare l'opzione Ignora versioni TrueType dei font standard di PostScript per escludere i font TrueType che hanno lo stesso nome di un font PostScript 3.

Nota: *per far sì che Distiller possa accedere a una cartella di font rimossa, utilizzare questa finestra di dialogo per rimuovere il vecchio percorso e aggiungere la cartella nel nuovo percorso.*

Visualizzare in anteprima i PDF senza font locali

È possibile creare un'anteprima stampabile del documento che sostituisce i font predefiniti del testo formattato in font disponibili sul computer locale ma non incorporati nel PDF. In questo modo è più semplice decidere se incorporare o meno i font locali nel PDF, per ottenere l'aspetto desiderato del documento.

❖ Nella finestra di dialogo Preferenze, sotto Categorie, selezionare Visualizzazione pagina, quindi deselezionare Usa font locali.

Nota: *se non è possibile sostituire un font, il testo appare come un elenco puntato e in Acrobat viene visualizzato un messaggio di errore.*

Ricercare i nomi dei font PostScript

Se è necessario immettere un nome di font manualmente nel pannello Font della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF, è possibile utilizzare un PDF per trovare l'ortografia esatta del nome.

1 Usare un'applicazione qualsiasi per creare un documento di una pagina con il font.

2 Creare un PDF dal documento.

3 Aprire il PDF in Acrobat, quindi selezionare File > Proprietà > Font.

4 Prendere nota del nome del font così come appare nella finestra di dialogo Informazioni font, riportando con esattezza l'ortografia, le eventuali lettere maiuscole e la sillabazione.

Capitolo 4: Portfolio PDF e PDF combinati

Portfolio PDF

Informazioni sui portfolio PDF

Un portfolio PDF contiene più file assemblati in un'unità PDF integrata. I file in un portfolio PDF possono presentarsi in un'ampia gamma di tipi di file creati in diverse applicazioni. Ad esempio, un portfolio PDF può includere documenti di testo, messaggi e-mail, fogli di calcolo, disegni CAD e presentazioni di PowerPoint. I file originali mantengono le proprie identità singole, anche se fanno parte di un unico file portfolio PDF. Ogni file componente può essere aperto, letto, modificato e formattato indipendentemente dagli altri file contenuti nel portfolio PDF.

***Nota:** gli utenti di Acrobat Standard e Adobe Reader® non possono creare portfolio PDF o modificare il layout, i colori, le intestazioni e così via.*

A seconda delle circostanze, i portfolio PDF offrono diversi vantaggi rispetto all'unione di più file in un unico documento PDF:

Aggiunta ed eliminazione È possibile aggiungere o rimuovere facilmente i file, senza bisogno di individuare e selezionare tutte le relative pagine all'interno del file.

Anteprima Visualizzare in anteprima i file componenti senza doverli aprire nelle applicazioni native.

Modifica Modificare file individuali all'interno del portfolio PDF senza influire sugli altri file. Ad esempio, è possibile rinumerare le pagine in un documento senza rinumerare altri documenti nel PDF. È inoltre possibile modificare i file non PDF nelle rispettive applicazioni native all'interno di un portfolio PDF. Le eventuali modifiche apportate vengono salvate nel file all'interno del portfolio PDF.

Distribuzione Condividere un portfolio PDF con altri e assicurarsi che essi ricevano tutte le parti componenti. Pubblicare un portfolio PDF su un sito Web per consentirne la visualizzazione ad altri utenti.

Ordinamento Ordinare i file componenti per categorie alle quali è possibile effettuare aggiunte e che è possibile modificare, nascondere e personalizzare. Per ordinare l'elenco, è sufficiente fare clic sul nome di una colonna.

Riordinamento Trascinare i file per cambiarne l'ordine. È possibile quindi definire il nuovo ordine quale ordinamento iniziale, ovvero l'ordine in cui vengono visualizzati i file quando si apre il portfolio PDF.

Stampa Stampare tutti i PDF in un portfolio PDF o i PDF componenti selezionati.

Ricerca Ricercare uno o tutti i file in un portfolio PDF. È anche possibile ricercare file componenti il portfolio non PDF.

Incorporazione di altri formati Aggiungere file non PDF in un portfolio PDF esistente senza convertirli in PDF.

Indipendenza dai file di origine I file di origine di un portfolio PDF, anche i file esistenti aggiunti al portfolio PDF, non vengono modificati al momento della creazione di un portfolio PDF. Le modifiche apportate ai file componenti all'interno di un portfolio PDF non hanno effetto sui file originali dai quali è stato creato il portfolio PDF. È possibile spostare un portfolio PDF ovunque sul computer o sulla rete senza il rischio di perdere o di scollegarne i componenti.

Riutilizzo Includere lo stesso file in più portfolio PDF.

Altro materiale di riferimento

Per video sui portfolio PDF, vedere le risorse seguenti:

- Che cosa si intende per portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_it

- Utilizzo dei portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_it
- Articoli, esercitazioni e suggerimenti sui portfolio PDF: acrobatusers.com
- Come personalizzare il portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_it.
- Raccolta di portfolio PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtraggio dei file delle risposte a un modulo: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtraggio dei messaggi di Outlook: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Stampare PDF in un portfolio PDF" a pagina 368

"Eseguire una ricerca in un portfolio PDF" a pagina 320

Panoramica della finestra dei portfolio PDF

È possibile visualizzare l'anteprima dei portfolio PDF e lavorare con file componenti utilizzando vari elementi, quali barre degli strumenti e finestre.

Portfolio PDF in layout Click-through
A. *Barra degli strumenti del portfolio PDF* ***B.*** *Scheda che rappresenta il file componente* ***C.*** *File componenti e cartelle in anteprima mininavigatore* ***D.*** *Riquadro di condivisione per la condivisione del portfolio PDF*

- La **barra degli strumenti Portfolio PDF** si trova immediatamente sotto il menu. Fare riferimento a questa barra per le opzioni di visualizzazione, uno strumento di ricerca e pulsanti per le attività comuni, quali stampa e salvataggio, relativi al portfolio PDF.
- Le **schede** rappresentano ciascun file componente nel portfolio PDF. Fare clic sull'icona Mostra vista delle informazioni sulla scheda per visualizzare le informazioni sul file presenti sul retro della scheda.
- Il **mininavigatore** è costituito dalla riga di schede lungo la parte inferiore della finestra del portfolio PDF nei layout Click-through, Lineare e Onda. Per impostazione predefinita, le schede vengono visualizzate in ordine alfabetico.
- Il **riquadro di condivisione** comprende opzioni per la condivisione del portfolio PDF con altri utenti.
- **Layout (Modalità anteprima)** mostra il portfolio PDF in una delle varie viste, in base al modello o tipo di file oppure al layout specificato per autore. Per informazioni su ciascun tipo di anteprima, vedere “Modalità anteprima” a pagina 96.
- La **modalità File** mostra i dettagli del file in un elenco. È possibile fare clic sul nome di una colonna per l'ordinamento crescente o decrescente. Per tornare alla vista originale, fare clic sul pulsante Layout.

Un portfolio PDF è *accessibile* quando si apre in modalità File. Questa modalità agevola la lettura per gli utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti. Per aprire tutti i portfolio PDF in modalità File, aprire la finestra di dialogo Preferenze scegliendo Modifica > (Windows). Solo in Acrobat Pro, scegliere Acrobat > Preferenze (Mac OS). In Categorie, selezionare Accessibilità e quindi Mostra portfolio in modalità File.

- La **modalità di modifica** consente di modificare le informazioni sui file, di riordinare i file, di convertirli in PDF, di ridurne le dimensioni, nonché di mostrare, nascondere e ordinare le colonne. Per aprire la modalità di modifica, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Modifica portfolio.

Scorrere i file componenti

A seconda del layout, è possibile scorrere i file componenti in diversi modi. Alcuni layout comprendono un mininavigatore, una barra di scorrimento o i pulsanti Successivo e Precedente .

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Eseguire una ricerca in un portfolio PDF" a pagina 320

Modalità anteprima

È possibile visualizzare l'anteprima dei file componenti in vari modi. In Modalità anteprima, è possibile eseguire l'anteprima di immagini e pagine, riprodurre video e file SWF, nonché visualizzare le informazioni su un file. È possibile estrarre (spostare) un file sul computer in uso. Un file può inoltre essere aperto nella relativa applicazione nativa (se installata nel computer). Per tornare alla vista originale, fare clic sul pulsante Layout. Il riquadro di condivisione è disponibile con opzioni per la condivisione del portfolio PDF con altri utenti.

A

B

C

D

Visualizzazione di un portfolio PDF in diverse Modalità anteprima
A. *Anteprima mininavigatore* ***B.*** *Anteprima scheda* ***C.*** *Anteprima a schermo intero* ***C.*** *Anteprima piattaforma*

Anteprima mininavigatore La riga di schede lungo la parte inferiore della finestra del portfolio PDF. Per impostazione predefinita, le schede (file componenti) vengono visualizzate in ordine alfabetico. Per nascondere o mostrare il mininavigatore, fare clic sulla doppia freccia al di sotto della scheda. In modalità anteprima, il mininavigatore viene visualizzato unicamente nel layout Click-through. In modalità di modifica, il mininavigatore viene visualizzato nei layout Onda e Lineare.

Anteprima scheda Una rappresentazione visiva di ciascun file componente (parte di contenuto) aggiunto a un portfolio PDF. Ove possibile, sulla scheda viene visualizzata una miniatura. I *metadati*, o i dettagli sul file, sono disponibili sul retro della miniatura. Fare clic sull'icona Informazioni , sulla scheda per visualizzare i dettagli del file. Fare clic sul pulsante Chiudi per tornare alla miniatura. Le schede indicano anche se un file componente è aperto in un'altra applicazione o in fase di modifica.

Anteprima a schermo intero Una rappresentazione visiva più grande del file, con altro contenuto visibile dietro l'anteprima. Questi tipi di file vengono aperti in Anteprima a schermo intero quando si fa doppio clic sulla scheda: PDF senza protezione aggiunta, documenti di Word e immagini. I file FLV vengono aperti in Anteprima a schermo intero quando si fa doppio clic sulla scheda nel mininavigatore. Spostare il puntatore sulla parte inferiore del file in Anteprima a schermo intero per visualizzare una barra degli strumenti mobile semitrasparente con i pulsanti per interagire con il file. Per tornare alla vista originale, fare clic sul pulsante Chiudi nell'angolo superiore destro dell'anteprima.

Anteprima piattaforma Un'anteprima a dimensione intera entro la finestra del portfolio PDF. Viene visualizzato il riquadro di navigazione per consentire l'accesso alle miniature di pagina, ai segnalibri, alle firme e ai livelli. Questi tipi di file vengono aperti in Anteprima piattaforma quando si fa doppio clic sulla scheda: file SWF e file HTML. Per aprire altri tipi di file in Anteprima piattaforma, quali portfolio e-mail, file di risposta a un modulo e PDF protetti, scegliere Vista > Portfolio > Visualizza file in anteprima. Per chiudere l'Anteprima piattaforma, fare clic sul pulsante Chiudi nell'angolo superiore sinistro o premere Esc.

Passare dalla modalità di anteprima a quella di modifica e viceversa

Fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra Portfolio PDF e scegliere Visualizza portfolio in anteprima o Modifica portfolio.

Altro materiale di riferimento

Per i video sulla personalizzazione dei portfolio PDF, vedere le risorse seguenti:

- Come personalizzare un portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_it.
- Come creare un portfolio PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_it.

Utilizzare i file contenuti in un portfolio PDF

È possibile ordinare e visualizzare in anteprima i file componenti un portfolio PDF, nonché aprirli, modificarli e salvarli nell'applicazione nativa. Alcuni tipi di file richiedono l'installazione dell'applicazione nativa nel computer in uso.

Visualizzare i file in un elenco

In Modalità anteprima, fare clic sul pulsante File sulla barra degli strumenti del portfolio PDF. Per l'ordinamento crescente o decrescente dei dettagli dei file, fare clic sul nome di una colonna. Fare clic una seconda volta per invertire l'ordine.

Aggiungere file e cartelle a un portfolio PDF

È possibile aggiungere file e cartelle a un portfolio PDF esistente in modalità Layout (Anteprima) o in modalità File.

1 Fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra Portfolio PDF e scegliere Modifica portfolio.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per aggiungere una cartella, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Crea cartella.
- Per aggiungere file dal computer in uso, trascinare i file o le cartelle nell'area di lavoro del portfolio PDF o in una cartella.
- Trascinare i file per spostarli in una cartella diversa.

Per ottenere prestazioni ottimali, mantenere il numero totale di file componenti pari o inferiore a 15 e le dimensioni totali di tutti i file componenti al di sotto dei 50 MB.

Rimuovere file e cartelle da un portfolio PDF

Se si elimina una cartella, tutti i file al suo interno vengono eliminati dal portfolio PDF.

❖ In modalità di modifica, selezionare uno o più file o cartelle nel portfolio PDF e premere Canc. In alternativa, fare clic sull'icona Elimina file sulla scheda, se disponibile.

Aprire, modificare e salvare i file contenuti in portfolio

È possibile aprire, modificare e salvare un file componente nell'applicazione nativa, a condizione che l'applicazione sia installata nel computer in uso. Le modifiche apportate ai file componenti non hanno effetto sui file originali all'esterno del portfolio PDF.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In modalità anteprima, fare clic con il pulsante destro del mouse/clic con il tasto Ctrl premuto sul file e scegliere Apri file nell'applicazione nativa (per i non PDF) o Apri file (per i PDF).
- In modalità di modifica, fare doppio clic sul file.

Nota: *Il file componente viene aperto in una finestra a parte. Se il portfolio PDF è visualizzato in un browser, il file è aperto all'interno del prodotto Acrobat autonomo e all'esterno del browser in uso.*

2 Se viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma, selezionare Aprire questo file o Consenti sempre l'apertura di file di questo tipo, se si ritiene che il formato sia affidabile, quindi fare clic su OK.

3 Modificare il file secondo le esigenze e quindi salvarlo.

Modificare nomi di file e descrizioni dei componenti in un portfolio PDF

❖ In modalità di modifica, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per modificare il nome visualizzato di un file componente, selezionare il file. Successivamente, fare clic sulla casella di testo Nome visualizzato per mostrare il punto di inserimento. È inoltre possibile fare clic sull'icona Mostra vista delle informazioni sulla scheda per modificare il Nome visualizzato sul retro della scheda. Nella visualizzazione con i dettagli, *Nome visualizzato* è una colonna.
- Per modificare la descrizione di un file componente, fare clic sull'icona Mostra vista delle informazioni. Successivamente fare clic nella casella di testo Descrizione per mostrare il punto di inserimento. Nella visualizzazione con i dettagli, *Descrizione* è una colonna.

Estrarre i file contenuti in un portfolio PDF

È possibile estrarre o trascinare i file dalla finestra portfolio PDF nel computer in uso. L'estrazione non elimina il file dal portfolio PDF.

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- In modalità Layout, fare clic sull'icona Estrai file nel file componente.
- Selezionare uno o più file e trascinarli sul computer.

Condividere portfolio PDF

È possibile condividere un portfolio PDF con altri utenti inviandolo in un'e-mail o caricandolo su Acrobat.com, un servizio Web protetto. Vedere "Condivisione file e collaborazione in tempo reale" a pagina 128.

Altre funzioni abilitate nei portfolio PDF

Questi comandi sono disponibili per i file componenti nei portfolio PDF:

Riduci dimensioni file Riduce le dimensioni di file dei PDF componenti. Per ulteriori informazioni, vedere "Ridurre le dimensioni del file mediante il salvataggio" a pagina 118.

Proteggi portfolio con password Aggiunge protezione dei documenti a un portfolio PDF o a PDF componenti all'interno di un portfolio PDF. Per aggiungere protezione ai PDF componenti, scegliere File > Proprietà portfolio e selezionare la scheda Protezione. Per ulteriori informazioni, vedere "Protezione dei documenti tramite password" a

pagina 219. Per aggiungere protezione all'intero portfolio PDF, utilizzare l'opzione Frontespizio (Vista > Portfolio > Frontespizio). Ad esempio, è possibile utilizzare l'opzione Frontespizio per firmare il file principale del portfolio PDF o per aggiungere una password per aprire il portfolio PDF. La funzionalità specificata nel Frontespizio fa riferimento all'intera raccolta di file componenti nel portfolio PDF.

***Nota:** Portfolio PDF e file componenti dispongono anche di altre funzioni di protezione, fra le quali la protezione tramite certificati. Per ulteriori informazioni, vedere "Protezione dei contenuti" a pagina 216.*

Stampa Stampa i documenti componenti. Per ulteriori informazioni, vedere "Stampare PDF in un portfolio PDF" a pagina 368.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Portfolio PDF e firme digitali" a pagina 258

Altre opzioni per combinare i file

Creare PDF uniti

In un PDF unito, i documenti convertiti vengono inseriti come pagine in sequenza.

1 Scegliere File > Crea > Combina file in un PDF singolo.

Se un documento PDF è già aperto, viene visualizzato nell'elenco dei file inclusi.

2 Dal menu Aggiungi file, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere singoli file, scegliere Aggiungi file, quindi selezionare i file.
- Per aggiungere tutti i file contenuti in una cartella, scegliere Aggiungi cartelle, quindi selezionare la cartella.

***Nota:** Se la cartella contiene file che Acrobat non supporta per la conversione in formato PDF, questi file non vengono aggiunti.*

- Per aggiungere file uniti in PDF durante sessioni precedenti, scegliere Riutilizza file. Selezionare un PDF creato in precedenza dall'elenco a sinistra, quindi da quello di destra selezionare i documenti componente. Se la finestra di dialogo Combina file non è stata utilizzata in precedenza, questa opzione non risulterà disponibile.
- Per aggiungere PDF correntemente aperti, scegliere Aggiungi file aperti, quindi selezionare i file.

In Windows, è inoltre possibile trascinare file o cartelle dal desktop o da una cartella nella finestra di dialogo Combina file. In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sugli elementi selezionati e scegliere Combina file supportati in Acrobat.

In caso di file protetti da password, vengono visualizzati uno o più messaggi, all'interno dei quali è necessario immettere la password corretta.

È possibile aggiungere un file più di una volta. Ad esempio, un file può essere utilizzato per le pagine di transizione tra altri file e un file vuoto può essere utilizzato per aggiungere pagine vuote.

3 In base alle esigenze, effettuare una delle seguenti operazioni nell'elenco di file:

- Per riordinare i file nell'elenco, selezionare un file e trascinarlo o fare clic su Sposta su o Sposta giù.
- Per ordinare l'elenco, fare clic sul nome della colonna che si desidera ordinare. Fare di nuovo clic per invertire l'ordine.

- Per convertire solo una parte di un file di origine contenente più pagine, fare doppio clic sul file o selezionarlo e fare clic su Scegli pagine (vedere nota). Nella finestra di anteprima, eseguire una revisione delle pagine e selezionarle in base alle esigenze seguendo le istruzioni nella finestra di dialogo, che variano a seconda del tipo di file, quindi fare clic su OK.

***Nota:** il nome del pulsante Scegli varia a seconda del tipo di file. Per i file PDF e i documenti di Word, viene denominato Scegli pagine, per i file di PowerPoint Scegli presentazioni e per i file di Excel Scegli fogli.*

4 Per specificare le impostazioni di conversione, fare clic su Opzioni.

5 Specificare le dimensioni dei file, quindi fare clic su Combina file.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra l'avanzamento della conversione dei file. Alcune applicazioni di origine si avviano e si chiudono automaticamente.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Convertire i messaggi e-mail in PDF" a pagina 62

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 76

Impostazioni delle dimensioni dei file

Dimensioni file più piccole Consente di adattare le immagini di grandi dimensioni alla risoluzione dello schermo, comprimendole in un formato JPEG di bassa qualità. Adatto per la visualizzazione su schermo, utilizzazioni e-mail e Internet.

***Nota:** se uno qualsiasi dei file di origine è già in formato PDF, l'opzione Dimensioni file più piccole applica la riduzione delle dimensioni a tali file. Se si seleziona l'opzione Dimensioni file predefinite o Dimensioni file più grandi, il comando Riduci dimensioni file non viene applicato.*

Dimensioni file predefinite Consente di creare PDF adatti per la visualizzazione e la stampa affidabile di documenti aziendali.

Dimensioni file più grandi Applica il predefinito di conversione per la stampa ad alta qualità.

Inserire un PDF in un altro

1 Aprire il file PDF da utilizzare come base per il file combinato.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Inserisci da file.

3 Selezionare il PDF.

4 Nella finestra di dialogo Inserisci pagine, specificare la posizione in cui inserire il documento (prima o dopo la prima o l'ultima pagina, o una pagina specificata). Fare clic su OK.

5 Per fare in modo che il file PDF originale rimanga un file separato, scegliere Salva con nome, quindi digitare un nuovo nome per il file PDF unito.

È inoltre possibile aggiungere un file esistente a un PDF aperto. Trascinare l'icona del file direttamente in posizione nel pannello Miniature di pagina nel riquadro di navigazione.

Inserire una selezione di Appunti in un file PDF (Windows)

È possibile inserire una o più pagine del contenuto selezionato in un PDF esistente copiato da qualsiasi applicazione.

1 Aprire il documento contenente il contenuto che si desidera aggiungere. Selezionare il contenuto, quindi copiare la selezione (nella maggior parte delle applicazioni, scegliendo Modifica > Copia file negli appunti).

2 Aprire il file PDF da utilizzare come base per il file combinato.

3 Scegliere Strumenti > Pagine > Altre opzioni di inserimento > Inserisci dagli Appunti.

4 Nella finestra di dialogo Inserisci pagine, specificare la posizione in cui inserire la selezione (prima o dopo la prima o l'ultima pagina, o una pagina specificata). Fare clic su OK.

5 Per fare in modo che il file PDF originale rimanga un file separato, scegliere Salva con nome, quindi digitare un nuovo nome per il file PDF unito.

Posizionare i file PDF come file collegati in altri documenti

È possibile incorporare file PDF in altri tipi di file che supportano l'OLE (Object Linking and Embedding), ad esempio i file InDesign® o Word. Questi file vengono denominati *documenti contenitore* OLE. In seguito, se vengono apportate modifiche al file PDF originale, le funzioni OLE nell'applicazione contenitore sono in grado di aggiornare il file incorporato nel documento contenitore, riflettendo le modifiche apportate al PDF originale.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere il comando Inserisci oggetto o Inserisci collegamento ipertestuale dell'applicazione contenitore OLE.
- (Windows) In Acrobat scegliere Modifica > Copia file negli appunti, quindi scegliere il comando Incolla speciale nell'applicazione contenitore.

Aggiungere gli elementi di unione alla pagina

Aggiunta e modifica delle intestazioni e dei piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina contengono informazioni coerenti nei margini delle pagine dell'intero documento PDF. Ad esempio, le informazioni possono essere una data, la numerazione automatica delle pagine, il titolo del documento o il nome dell'autore. È possibile aggiungere intestazioni e piè di pagina a uno o più PDF, inclusi i PDF componenti un portfolio.

È possibile variare le intestazioni e i piè di pagina all'interno di un PDF. Ad esempio, è possibile aggiungere un'intestazione che visualizza il numero di pagina sulla destra delle pagine dispari e un altro che visualizza il numero di pagina sulla sinistra delle pagine pari.

È possibile definire e salvare le intestazioni e i piè di pagina per riutilizzarli in seguito, oppure è possibile semplicemente applicare un'intestazione e un piè di pagina e non salvarli. Dopo aver applicato un'intestazione e un piè di pagina, è possibile modificarli, sostituirli o eliminarli nel documento PDF. È anche possibile visualizzare in anteprima le intestazioni e i piè di pagina prima di applicarli e regolarne i margini in modo che non si sovrappongono al contenuto delle pagine.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina, con un documento aperto

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi intestazione e piè di pagina.

2 Specificare i valori di font e margine in base alle esigenze.

Le proprietà del testo vengono applicate a tutte le voci di intestazione e piè di pagina che fanno parte di questa definizione di impostazione. Non è possibile applicare impostazioni diverse alle caselle di testo di singole intestazioni o piè di pagina durante la stessa sessione all'interno della finestra di dialogo Aggiungi intestazione e piè di pagina.

Per evitare eventuali sovrapposizioni, fare clic sul pulsante Opzioni aspetto e selezionare Riduci documento per evitare sovrascrittura del testo e della grafica. Per evitare di dovere eseguire il ridimensionamento o il riposizionamento durante la stampa di un PDF di grandi dimensioni, selezionare Mantieni sempre la stessa posizione e le stesse dimensioni per il testo dell'intestazione o del piè di pagina durante la stampa su dimensioni delle pagine diverse.

3 Digitare il testo nelle caselle di testo dell'intestazione e del piè di pagina. Per inserire il numero di pagina o la data corrente, selezionare una casella e fare clic sui pulsanti corrispondenti. Per selezionare la formattazione per le voci automatiche, fare clic sull'opzione Numero pagina e formato data.

Nota: *È possibile combinare testo, date e numeri di pagina. È anche possibile aggiungere più righe di testo a una voce.*

4 Per specificare le pagine sulle quali visualizzare l'intestazione e il piè di pagina, fare clic sul pulsante Opzioni intervallo pagine. Specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

5 Esaminare i risultati nell'area di anteprima utilizzando l'opzione Pagina anteprima per visualizzare le varie pagine del PDF.

6 (Facoltativo) Per salvare le impostazioni di intestazione e piè di pagina per un utilizzo futuro, fare clic su Salva impostazioni nella parte superiore della finestra di dialogo.

7 (Facoltativo) Per applicare le stesse impostazioni a PDF aggiuntivi, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina, con nessun documento aperto (solo Windows)

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi intestazione e piè di pagina.

2 Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file.

È inoltre possibile aggiungere file o cartelle trascinandoli nella finestra di dialogo.

3 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2-6 della procedura per aggiungere intestazioni e piè di pagina con un documento aperto. Al termine dell'impostazione di intestazioni e piè di pagina, fare clic su OK.

4 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina ai PDF componenti un portfolio PDF

1 Selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Attenersi alle istruzioni indicate nella procedura per aggiungere intestazioni e piè di pagina con un documento aperto.

Aggiornare le intestazioni e i piè di pagina

L'aggiornamento viene applicato all'ultimo insieme di intestazioni e piè di pagina aggiornato.

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Aggiorna.

3 Modificare le impostazioni in base alle esigenze.

Aggiungere un'altra intestazione e un altro piè di pagina

1 Aprire un singolo PDF o selezionare un solo PDF componente in un portfolio PDF.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi intestazione e piè di pagina, quindi fare clic su Aggiungi nuovo nel messaggio visualizzato.

L'anteprima consente di visualizzare le intestazioni e i piè di pagina esistenti.

3 Digitare testo nelle caselle di testo dell'intestazione e del piè di pagina per aggiungere ulteriori intestazioni e piè di pagina. Mentre si digita, nell'anteprima viene aggiornato l'aspetto della intestazioni e dei piè di pagina completi nella pagina.

4 Selezionare nuove opzioni di formattazione, in base alle esigenze, osservando di nuovo l'aggiornamento nell'anteprima.

Sostituzione di tutte le intestazioni e piè di pagina

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi intestazione e piè di pagina, quindi fare clic su Sostituisci elemento esistente nel messaggio visualizzato.

3 Specificare le impostazioni in base alle esigenze.

Nota: *Questa procedura viene applicata esclusivamente alle intestazioni e ai piè di pagina aggiunti in Acrobat 7.0 o versione successiva.*

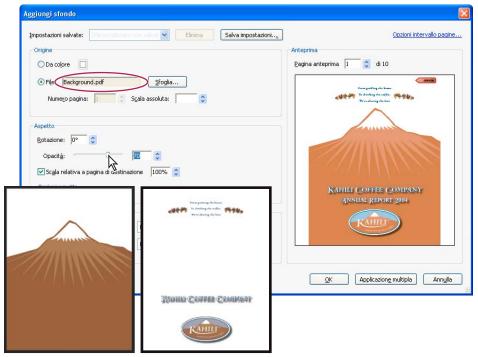
Rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire un singolo PDF o selezionare un solo PDF componente in un portfolio PDF. Quindi scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Rimuovi.
- Per rimuovere intestazioni e piè di pagina da più PDF, chiudere i documenti eventualmente aperti e scegliere Strumenti > Pagine > Intestazione e piè di pagina > Rimuovi. Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file.

Nota: *Questa procedura viene applicata esclusivamente alle intestazioni e ai piè di pagina aggiunti in Acrobat 7.0 o versione successiva.*

Aggiungere e modificare gli sfondi

Uno *sfondo* viene visualizzato dietro il testo o le immagini sulla pagina. Lo sfondo può essere semplicemente un colore a tinta unita oppure è possibile utilizzare un'immagine. È possibile applicare lo sfondo in modo selettivo solo a pagine specifiche o a determinati intervalli di pagine in uno o più PDF. Un PDF supporta solamente uno sfondo per pagina ma gli sfondi possono variare da pagina a pagina.

Prima e dopo l'aggiunta di uno sfondo

Aggiunta, sostituzione o modifica di uno sfondo, con un documento aperto

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Sfondo > Aggiungi sfondo.

***Nota:** se viene visualizzato un messaggio che informa che il documento corrente presenta già uno sfondo, fare clic su Sostituisci sfondo. Se il nuovo sfondo viene applicato a un intervallo di pagine limitato, lo sfondo precedente non viene modificato nelle pagine al di fuori di tale intervallo.*

2 (Facoltativo) Per applicare lo sfondo selettivamente a singole pagine, fare clic su Opzioni intervallo pagine. Specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

3 Specificare lo sfondo:

- Per riutilizzare uno sfondo e le opzioni di sfondo salvate in una sessione precedente, selezionarle nel menu Impostazioni salvate.
- Per applicare uno sfondo a tinta unita, selezionare Da colore. Selezionare un campione colore o un colore personalizzato utilizzando il Selettore colore ☐.
- Per utilizzare un'immagine, selezionare File, quindi scegliere il file immagine. Per selezionare una determinata immagine in un file a più pagine, specificarla in Numero pagina.

***Nota:** Solo i file in formato PDF, JPEG e BMP possono essere utilizzati come immagini di sfondo.*

4 Regolare l'aspetto e la posizione dello sfondo, in base alle esigenze.

5 (Facoltativo) Per applicare lo stesso sfondo a PDF aggiuntivi, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo, senza alcun documento aperto (solo Windows)

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Sfondo > Aggiungi sfondo.

2 Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file.

È inoltre possibile aggiungere file o cartelle trascinandoli nella finestra di dialogo.

3 Per chiudere la finestra di dialogo Aggiungi sfondo, fare clic su OK.

4 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2-4 della procedura per aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo con un documento aperto. Dopo avere completato l'impostazione dello sfondo, fare clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo per PDF componenti un portfolio PDF

1 Selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Attenersi alle istruzioni indicate nella procedura per aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo con un documento aperto.

Aggiornamento di un'immagine di sfondo modificata di recente

Se il file dell'immagine originale in uso come sfondo viene modificato, è possibile aggiornare il PDF per visualizzare la nuova versione dell'immagine invece di rimuovere la versione precedente e aggiungere quella nuova.

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Sfondo > Aggiorna.

3 Fare clic su OK oppure apportare altre modifiche alle opzioni di sfondo e fare clic su OK.

Nota: *Questa procedura viene applicata esclusivamente agli sfondi aggiunti in Acrobat 7.0 o versione successiva.*

Rimuovere uno sfondo dalle pagine selezionate

1 Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Sfondo > Aggiungi sfondo/Sostituisci.

3 Fare clic su Opzioni intervallo pagine, quindi specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

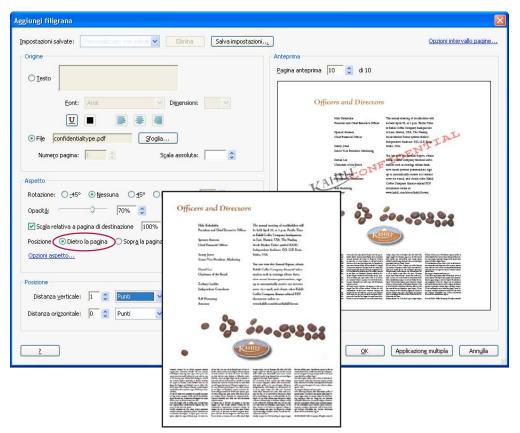
Rimuovere uno sfondo da tutte le pagine

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF. Quindi scegliere Strumenti > Pagine > Sfondo > Rimuovi.
- Per rimuovere uno sfondo da più PDF, chiudere i documenti PDF aperti e scegliere Strumenti > Pagine > Sfondo > Rimuovi. Nella finestra di dialogo, fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file.

Aggiungere e modificare le filigrane

Una *filigrana* è un testo o un'immagine che vengono visualizzati davanti o dietro il contenuto esistente del documento, come un timbro. Ad esempio, è possibile applicare una filigrana "Riservato" alle pagine contenenti informazioni private. È possibile aggiungere più filigrane a uno o più PDF, ma ognuna di esse va aggiunta separatamente. È possibile specificare la pagina o l'intervallo di pagine su cui viene visualizzata ogni filigrana.

Nota: *A differenza di un timbro, una filigrana viene integrata nelle pagine PDF come un elemento fisso. Un timbro è un tipo di commento PDF che gli utenti possono aprire durante la lettura del PDF per visualizzare, spostare, modificare o eliminare un'annotazione di testo.*

Prima e dopo l'aggiunta di una filigrana

Aggiunta e modifica di una filigrana, con un documento aperto

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Filigrana > Aggiungi filigrana.

2 (Facoltativo) Per applicare la filigrana selettivamente a singole pagine, fare clic su Opzioni intervallo pagine. Specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

3 Specificare la filigrana:

- Per riutilizzare una filigrana e le opzioni di filigrana salvate in una sessione precedente, selezionarle nel menu Impostazioni salvate.
- Per creare una filigrana di testo, selezionare Testo e digitare il testo da visualizzare nella casella. Regolare le opzioni di formattazione del testo in base alle esigenze.
- Per utilizzare un'immagine come filigrana, selezionare File. Fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare il file di immagine. Se il file presenta più pagine con immagini, specificare il numero di pagina desiderato.

Nota: *solo le immagini in formato PDF, JPEG e BMP possono essere utilizzate come filigrane.*

4 Per modificare le dimensioni di una filigrana di immagine, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per ridimensionare la filigrana in relazione alle dimensioni del file di immagine originale, immettere una percentuale nell'opzione Scala assoluta (nell'area relativa all'origine all'interno della finestra di dialogo).
- Per ridimensionare la filigrana in relazione alle dimensioni della pagina del PDF, immettere una percentuale in Scala relativa a pagina di destinazione (nell'area Aspetto della finestra di dialogo).

5 Regolare l'aspetto e la posizione della filigrana, in base alle esigenze.

6 (Facoltativo) Fare clic su Opzioni aspetto e specificare le seguenti opzioni:

- Per specificare quando viene visualizzata la filigrana, selezionare o deselezionare le opzioni relative alla visualizzazione durante la stampa o alla visualizzazione durante la lettura sullo schermo.
- Per controllare le variazioni nei documenti PDF con pagine di dimensioni variabili, selezionare o deselezionare l'opzione Mantieni sempre la stessa posizione e le stesse dimensioni per la filigrana durante la stampa su dimensioni delle pagine diverse.

7 (Facoltativo) Per applicare le stesse impostazioni a PDF aggiuntivi, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere o sostituire una filigrana, senza alcun documento aperto (solo Windows)

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Filigrana > Aggiungi filigrana.

2 Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file.

È inoltre possibile aggiungere file o cartelle trascinandoli nella finestra di dialogo.

3 Per chiudere la finestra di dialogo Aggiungi filigrana, fare clic su OK.

4 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2-6 della procedura per aggiungere o sostituire una filigrana con un documento aperto. Dopo avere completato l'impostazione della filigrana, fare clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere o sostituire una filigrana nei PDF componenti un portfolio PDF

1 Selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Attenersi alle istruzioni indicate nella procedura per aggiungere o sostituire una filigrana con un documento aperto.

Aggiornare una filigrana

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Filigrana > Aggiorna.

3 Apportare modifiche alla filigrana, quindi fare clic su OK.

Importante: *se un documento PDF contiene più filigrane, questa procedura consente di aggiornare solo la prima filigrana aggiunta, ignorando tutte le altre filigrane. Se si desidera annullare l'aggiornamento delle filigrane una volta completata la procedura, scegliere immediatamente Modifica > Annulla filigrana.*

Rimozione delle filigrane

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF. Quindi scegliere Strumenti > Pagine > Filigrana > Rimuovi.
- Per rimuovere filigrane da più PDF, chiudere i PDF eventualmente aperti e scegliere Strumenti > Pagine > Filigrana > Rimuovi. Nella finestra di dialogo visualizzata fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file.

Ritagliare le pagine

La finestra di dialogo Ritaglia pagine consente di regolare l'area visibile della pagina. Questa operazione può contribuire a creare uniformità ad un documento PDF composto da pagine di dimensioni differenti.

Le operazioni di ritaglio non riducono le dimensioni dei file in quanto le informazioni non vengono realmente cancellate ma solo nascoste alla vista.

Ritaglio delle aree vuote attorno al contenuto della pagina

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Ritaglia.

2 In Controlli margine, selezionare Rimuovi margini bianchi.

Ritaglio di una o più pagine

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Ritaglia.

2 Regolare i valori nell'area Controlli margine.

3 Specificare le impostazioni Intervallo pagine in base alle esigenze.

Ritaglio di una pagina con lo strumento Taglierina

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Ritaglia.

2 Trascinare un rettangolo sulla pagina da ritagliare. Se necessario, trascinare le maniglie degli angoli del rettangolo di ritaglio fino ad ottenere le dimensioni desiderate della pagina.

3 Fare doppio clic all'interno del rettangolo di ritaglio.

Viene aperta la finestra di dialogo Imposta riquadri di delimitazione pagina, che indica le misure dei margini del rettangolo di ritaglio e la pagina da ritagliare. È possibile ignorare le impostazioni o applicare altre opzioni effettuando nuove selezioni della finestra di dialogo prima di fare clic su OK.

Impostazioni della finestra di dialogo Ritaglia pagine

Le opzioni Ritaglia pagine specificano una selezione di opzioni per il ritaglio delle pagine.

Le opzioni di controllo del margine sono le seguenti:

Mantieni proporzioni Blocca le proporzioni del ritaglio in modo tale che tutti i margini abbiano la stessa distanza.

Rimuovi margini bianchi Consente di ritagliare la pagina lungo il confine della grafica. L'opzione è utile per tagliare i margini delle diapositive di presentazioni che verranno salvate come documenti PDF.

Imposta su zero Consente di ripristinare il valore zero come margine di ritaglio.

Ripristina selezione Consente di ripristinare il margine di ritaglio selezionato mediante lo strumento Ritaglio.

Annullamento del ritaglio

Le operazioni di ritaglio di un PDF non riducono le dimensioni dei file in quanto le informazioni non vengono realmente cancellate ma solo nascoste alla vista. Reimpostando le dimensioni della pagina, è possibile ripristinare la pagina e il relativo contenuto nella relativa condizione originale.

1 Aprire la finestra di dialogo Imposta riquadri di delimitazione pagina scegliendo Ritaglia pagine dal menu delle opzioni nel pannello Miniature di pagina del riquadro di navigazione.

2 Reimpostare i margini nelle dimensioni originali.

Ridisporre le pagine in un file PDF

Ruotare una pagina

È possibile ruotare tutte le pagine di un documento o solo quelle selezionate. La rotazione si basa su incrementi di 90 gradi.

1 Aprire la finestra di dialogo Ruota pagine adottando uno dei metodi seguenti:

- Scegliere Strumenti > Pagine > Ruota.
- Dal menu delle opzioni nel pannello Miniature di pagina del riquadro di navigazione, scegliere Ruota pagine.

2 Per la direzione, selezionare i gradi e la direzione delle rotazioni: 90 gradi in senso antiorario, 90 gradi in senso orario o 180 gradi.

3 In Pagine, specificare se ruotare tutte le pagine, una selezione di pagine o un intervallo di pagine.

4 Dal menu Rotazione, impostare l'opzione relativa alle pagine pari, alle pagine dispari o a entrambi, quindi selezionare l'orientamento delle pagine da ruotare.

Per modificare temporaneamente la vista della pagina, scegliere Vista > Ruota vista > Ruota in senso orario o In senso antiorario. All'apertura successiva del PDF, verrà ripristinato l'orientamento della pagina originale.

Estrarre le pagine in un file PDF

L'*estrazione* consiste nel riutilizzare le pagine selezionate di un PDF in un PDF diverso. Le pagine estratte non contengono solo il contenuto, ma anche tutti i campi modulo, i commenti e i link associati al contenuto della pagina originale.

È possibile lasciare le pagine estratte nel documento originale o rimuoverle durante il processo di estrazione, paragonabile alle operazione conosciute di taglia e incolla o copia e incolla, ma a livello di pagina.

***Nota:** i segnalibri o i thread di articolo associati alle pagine non vengono estratti.*

1 Aprire il PDF in Acrobat e scegliere Strumenti > Pagine > Estrai.

2 Specificare l'intervallo di pagine da estrarre.

3 Nella finestra di dialogo Estrai pagine, effettuare una delle seguenti operazioni prima di fare clic su OK:

- Per rimuovere le pagine estratte dal documento originale, selezionare Elimina pagine dopo l'estrazione.
- Per creare un file PDF a pagina singola per ogni pagina estratta, selezionare Estrai pagine come file separati.
- Per mantenere le pagine originali nel documento e creare un unico file PDF che includa tutte le pagine estratte, non selezionare le caselle di controllo.

Le pagine estratte verranno inserite in un nuovo documento denominato Pagine da *[nome documento originale]-[n]*.

Nota: *il creatore di un documento PDF può impostare la protezione per impedire l'estrazione delle pagine. Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento, scegliere File > Proprietà, quindi selezionare Protezione.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Spostare o copiare una pagina" a pagina 111

"Estrarre i file contenuti in un portfolio PDF" a pagina 99

Suddivisione dei PDF in più documenti

È possibile suddividere uno o più documenti in più documenti di dimensioni inferiori. La suddivisione di un documento può avvenire per il numero massimo di pagine, le dimensioni massime dei file o i segnalibri di livello superiore.

Suddividere uno o più PDF, con un documento aperto

1 Aprire il PDF e scegliere Strumenti > Pagine > Dividi documento.

2 Nella finestra di dialogo Dividi documento, specificare i criteri per la divisione del documento:

Numero di pagine Specificare il numero massimo di pagine per ciascun documento da suddividere.

Dimensioni file Specificare le dimensioni massime dei file per ciascun documento da suddividere.

Segnalibri di livello superiore Se il documento include segnalibri, viene creato un documento per ciascun segnalibro di livello superiore.

3 Per specificare una cartella di destinazione per i file suddivisi e le preferenze per il nome del file, fare clic su Opzioni di output. Specificare le opzioni in base alle esigenze, quindi fare clic su OK.

4 (Facoltativo) Per applicare la stessa suddivisione a più documenti, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file, Aggiungi cartelle o Aggiungi file aperti. Selezionare i file o la cartella, quindi fare clic su OK.

Suddividere uno o più PDF, senza un documento aperto (solo Windows)

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Dividi documento.

2 Fare clic su Aggiungi file e quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi cartelle. Selezionare i file o la cartella, quindi fare clic su OK.

3 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2 e 3 della procedura per suddividere documenti con un documento aperto.

Spostare o copiare una pagina

È anche possibile utilizzare le miniature di pagina nel riquadro di navigazione per copiare o spostare pagine all'interno di un documento e copiare le pagine da un documento all'altro.

Quando si trascina una miniatura di pagina nel pannello Miniature di pagina del riquadro di navigazione, accanto alle altre miniature viene visualizzata una barra che indica la posizione in cui apparirà il file PDF. La barra viene visualizzata in basso o in alto se le miniature sono visualizzate in una sola colonna oppure a sinistra o a destra se sono visualizzate in più colonne.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Inserire un PDF in un altro” a pagina 101

“Informazioni su tag, accessibilità, ordine di lettura e ridisposizione” a pagina 266

Spostare o copiare una pagina all'interno di un file PDF mediante le miniature di pagina

1 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina nel riquadro di navigazione per aprire il pannello Miniature di pagina e selezionare una o più miniature di pagina.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare una pagina, trascinare la casella del numero di pagina della miniatura corrispondente o la miniatura stessa nella nuova posizione. Verrà visualizzata una barra che indica la nuova posizione della miniatura di pagina. Le pagine vengono rinumerate.
- Per copiare una pagina, premere Ctrl e trascinare la miniatura di pagina in un'altra posizione.

Copiare una pagina tra due PDF mediante le miniature di pagina

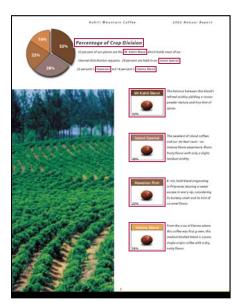
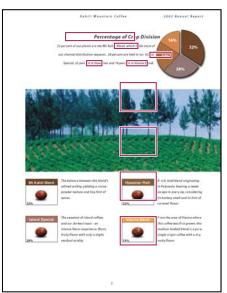
1 Aprire i due file PDF e visualizzarli uno di fianco all'altro.

2 Aprire i pannelli Miniature di pagina per entrambi i PDF.

3 Trascinare la miniatura di pagina sul pannello Miniature di pagina del documento PDF di destinazione. La pagina verrà copiata nel documento e le pagine verranno rinumerate.

Eliminare o sostituire una pagina

È possibile sostituire un'intera pagina PDF con un'altra pagina PDF. Vengono sostituiti solo il testo e le immagini sulla pagina originale. Non vengono invece sostituiti tutti gli elementi interattivi associati alla pagina originale, quali link e segnalibri. Analogamente, non verranno conservati quei segnalibri e link che in precedenza possano essere stati associati alla pagina di sostituzione. Tuttavia, verranno conservati i commenti e verranno uniti con gli eventuali commenti già presenti nel documento.

Una volta eliminate o sostituite le pagine, si consiglia di utilizzare il comando Riduci dimensioni file per rinominare e salvare il documento ristrutturato con le dimensioni più piccole possibili.

Una pagina prima e dopo la sostituzione. I segnalibri e i link della pagina rimarranno invece nella stessa posizione.

Eliminare le pagine mediante il comando Elimina

Nota: *non è possibile annullare il comando Elimina.*

1 Scegliere Strumenti > Pagine > Elimina.

2 Immettere l'intervallo delle pagine da eliminare e fare clic su OK.

Non è possibile eliminare tutte le pagine; almeno una pagina dovrà rimanere nel documento.

Se si seleziona Usa numeri logici di pagina nel pannello Visualizzazione pagina della finestra di dialogo Preferenze, è possibile immettere un numero di pagina tra parentesi per eliminare l'equivalente logico del numero di pagina. Se, ad esempio, la prima pagina del documento è numerata con "i", sarà possibile immettere (1) nella finestra di dialogo Elimina pagine e la pagina verrà eliminata.

Eliminare le pagine mediante le miniature di pagina

1 Nel pannello Miniature di pagina, selezionare una pagina o un gruppo di pagine.

2 Scegliere Elimina pagine dal menu delle opzioni del pannello Miniature di pagina, quindi fare clic su OK.

Sostituire il contenuto di una pagina

1 Aprire il file PDF in cui si trovano le pagine da sostituire.

2 Scegliere Strumenti > Pagine > Sostituisci.

3 Selezionare il documento che contiene le pagine di sostituzione e fare clic su Seleziona.

4 In Originale, immettere le pagine da sostituire nel documento originale.

5 In Sostituzione, immettere la prima pagina dell'intervallo delle pagine di sostituzione. L'ultima pagina verrà calcolata in base al numero di pagine da sostituire nel documento originale.

Sostituire le pagine mediante una miniatura di pagina

1 Aprire il file PDF che contiene le pagine da sostituire, quindi aprire il file PDF contenente le pagine di sostituzione.

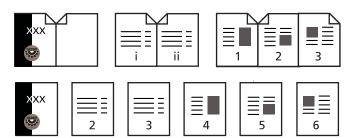
2 Nel pannello Pagine del file PDF che contiene le pagine di sostituzione, selezionare una pagina o un gruppo di pagine:

- Selezionare le caselle del numero di pagina delle miniature di pagina da utilizzare come pagine di sostituzione.
- Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più miniature. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl per eseguire l'aggiunta alla selezione.
- Tracciare un rettangolo attorno a un gruppo di miniature di pagina.

3 Premere Ctrl+Alt e trascinare le miniature di pagina selezionate sul pannello Pagine del documento di destinazione. Rilasciare il pulsante del mouse quando il puntatore si trova direttamente sopra la casella del numero di pagina della prima miniatura di pagina da sostituire in modo da evidenziare queste pagine.

Le pagine selezionate nel primo documento sostituiranno lo stesso numero di pagine nel secondo documento, a partire dal numero di pagina selezionato per inserire le nuove pagine.

Rinumerare le pagine

Non sempre i numeri di pagina presenti sulle pagine del documento corrispondono ai numeri di pagina visualizzati nella parte inferiore delle miniature e sulla barra degli strumenti Navigazione pagine. Le pagine sono numerate con numeri interi, partendo dalla pagina 1 per la prima pagina del documento. Poiché alcuni PDF possono contenere pagine introduttive, quali la pagina del copyright e il sommario, le pagine del corpo del testo potrebbero non seguire la numerazione riportata sulla barra degli strumenti Navigazione pagine.

Numerazione delle pagine stampate (in alto) e numerazione logica delle pagine (in basso)

Sono disponibili diversi metodi per numerare le pagine di un documento. È possibile specificare un diverso stile di numerazione per i gruppi di pagine, ad esempio, 1, 2, 3 oppure i, ii, iii o ancora a, b, c. È inoltre possibile personalizzare il sistema di numerazione aggiungendo un prefisso. Ad esempio, la numerazione relativa al capitolo 1 potrebbe essere 1-1, 1-2, 1-3 e così via e, per il capitolo 2, potrebbe essere 2-1, 2-2, 2-3 e così via.

Il comando Numera pagine ha effetto solo sulle miniature e sul pannello Pagine. È possibile aggiungere fisicamente nuovi numeri di pagina a un file PDF utilizzando le funzioni di intestazione e piè di pagina.

1 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina per aprire il pannello Miniature di pagina, quindi scegliere Numera pagine dal menu delle opzioni.

2 Specificare un intervallo di pagine. Le pagine selezionate corrispondono a quelle selezionate nel pannello Miniature di pagina.

3 Scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su OK:

Comincia nuova sezione Avvia una nuova sequenza di numerazione. Scegliere uno stile dal menu a comparsa e immettere il numero di pagina iniziale per la sezione. Specificare un prefisso, se si desidera.

Estendi numerazione usata nella precedente sezione alle pagine selezionate Consente di continuare la sequenza di numerazione dalle pagine precedenti senza interruzioni.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Aggiunta e modifica delle intestazioni e dei piè di pagina" a pagina 102

Capitolo 5: Salvataggio ed esportazione di PDF

È possibile salvare le modifiche apportate a un PDF Adobe® o a un portfolio PDF nel PDF originale o in una copia del PDF. È possibile inoltre salvare PDF individuali in altri formati di file, tra cui formato di testo, XML, HTML e Microsoft Word. Il salvataggio di un PDF in formato di testo consente di utilizzare il contenuto con un assistente vocale, una lente di ingrandimento dello schermo o altre tecnologie di supporto.

Se non si ha accesso ai file di origine utilizzati per creare un PDF Adobe, è tuttavia possibile copiare le immagini e il testo dal PDF per riutilizzarli. È possibile inoltre esportare il PDF in un formato riutilizzabile, oppure esportare le immagini in un PDF in altro formato.

Gli utenti di Adobe Reader® possono salvare una copia di un documento PDF o di un portfolio PDF se l'autore del documento ha attivato i diritti d'uso. Se i diritti d'uso sono attivati, gli utenti di Reader possono salvare inoltre commenti, voci dei campi modulo o firme digitali aggiunte a un documento. Se a un documento sono associati diritti d'uso aggiuntivi o limitati, sulla barra dei messaggi del documento situata sotto l'area delle barre degli strumenti, viene visualizzata una descrizione delle restrizioni o dei privilegi assegnati.

Salvataggio di un PDF

Salvare un PDF

Utilizzare questo metodo per salvare PDF, compresi i portfolio PDF, e i PDF a cui sono stati aggiunti commenti, voci di campi modulo e firme digitali.

Gli utenti di Reader possono salvare portfolio PDF, aggiungere commenti, compilare moduli e utilizzare firme digitali solo quando l'autore del PDF ha esteso i diritti aggiuntivi agli utenti di Reader. Gli utenti di Reader possono salvare i file in formato PDF o .txt.

Nota: *Il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalida la firma.*

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per salvare le modifiche apportate al file corrente, scegliere File > Salva.
- Per salvare una copia di un PDF, selezionare File > Salva con nome > PDF.
- In Reader, selezionare File > Salva con nome > PDF o File > Salva con nome > Testo.
- Per salvare una copia di un portfolio PDF, scegliere File > Salva con nome > Portfolio PDF.

Se si visualizza un documento PDF in un browser Web, il menu File di Adobe® Acrobat® X Standard non è disponibile. Utilizzare il pulsante Salva una copia della barra degli strumenti di Acrobat per salvare il documento PDF.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Compilazione e invio di moduli PDF" a pagina 206

"Partecipare alla revisione di un PDF" a pagina 137

Recuperare l'ultima versione salvata

❖ Scegliere File > Ripristina, quindi fare clic su Ripristina.

Informazioni sulla funzione Salvataggio automatico

La funzione Salvataggio automatico protegge dalle perdite accidentali del lavoro svolto se si verifica un'interruzione dell'alimentazione attraverso il salvataggio incrementale e a intervalli regolari delle modifiche apportate ai file in un percorso specificato. Il file originale non viene modificato, ma in Acrobat viene creato un file di modifiche con salvataggio automatico contenente tutte le modifiche apportate al file aperto a partire dall'ultimo salvataggio automatico. La quantità di nuove informazioni contenute nel file con salvataggio automatico varia in base alla frequenza di salvataggio automatico del file impostata in Acrobat. Se l'intervallo per l'esecuzione del salvataggio automatico è impostato su 15 minuti, in caso si verifichi un problema andranno persi gli ultimi 14 minuti di lavoro. Frequenti salvataggi automatici impediscono la perdita dei dati e risultano particolarmente utili quando si apportano molte modifiche a un documento, ad esempio quando si aggiungono commenti.

Le modifiche salvate automaticamente possono essere applicate ai file originali al riavvio di Acrobat. Quando si chiude, si salva manualmente o si ripristina l'ultima versione salvata di un file, il file con salvataggio automatico viene eliminato.

***Nota:** se si utilizza una tecnologia di supporto, quale un assistente vocale, è possibile disattivare la funzione Salvataggio automatico per evitare problemi quando il file viene ricaricato.*

Non è possibile utilizzare la funzione di salvataggio automatico nei casi seguenti:

- Un documento in cui sono state modificate le impostazioni di protezione. È necessario salvare il documento per abilitare nuovamente il salvataggio automatico delle modifiche apportate al documento.
- Un documento creato mediante la funzione Web Capture o estratto da un documento PDF più grande (Strumenti > Pagine > Estrai). È necessario salvare il documento per abilitare il salvataggio automatico delle modifiche.
- Un documento visualizzato in un browser Web o incorporato in un documento contenitore che supporta l'OLE (Object Linking and Embedding). Il documento viene visualizzato al di fuori del file system predefinito e non può supportare il salvataggio automatico.

Recuperare le modifiche perse

Per impedire la perdita delle modifiche dopo un'interruzione inattesa, è necessario attivare la funzione di salvataggio automatico, abilitata per impostazione predefinita.

Impostare il salvataggio automatico

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Documenti.

2 Selezionare Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni *xx* minuti (1-99) e specificare il numero di minuti.

Recuperare le modifiche perse dopo un arresto imprevisto

1 Avviare Acrobat o aprire l'ultimo file su cui si stava lavorando.

2 Quando viene richiesto, fare clic su Sì per aprire il/i file con salvataggio automatico. Se erano aperti più file, Acrobat li riapre tutti automaticamente.

3 Salvare il/i file con gli stessi nomi dei file su cui si stava lavorando inizialmente.

Ridurre le dimensioni del file mediante il salvataggio

Talvolta, per ridurre le dimensioni dei file PDF, è sufficiente utilizzare il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS). La riduzione delle dimensioni dei file PDF determina anche un miglioramento delle prestazioni dei file senza modificarne l'aspetto, soprattutto quando l'accesso avviene dal Web.

Il comando Riduci dimensioni file consente di ricampionare e comprimere le immagini, rimuovere i font Base 14 incorporati e incorporare in sottoinsiemi font che sono stati lasciati incorporati. Consente inoltre di comprimere la struttura del documento ed eliminare elementi come segnalibri non validi. Se le dimensioni del file sono già ridotte al massimo, il comando non può essere applicato.

Nota: *la riduzione delle dimensioni di un file con firma digitale comporta la rimozione della firma.*

1 Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF che compongono un portfolio.

2 Selezionare File > Salva con nome > PDF con dimensioni ridotte.

3 Selezionare la compatibilità di versione necessaria.

Se si è certi che tutti gli utenti utilizzano Acrobat X o Adobe Reader X, è possibile limitare la compatibilità all'ultima versione in modo da ridurre ulteriormente le dimensioni del file.

Nota: *se si seleziona Acrobat 4.0 e versioni successive e il documento contiene la trasparenza, la conversione non viene completata correttamente.*

4 (Facoltativo) Per applicare le stesse impostazioni a più file, fare clic su Applicazione multipla e aggiungere i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella di destinazione e le preferenze per il nome del file.

Nota: *Il pulsante Applicazione multipla non è disponibile nei portfolio PDF.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Bilanciamento dimensioni e qualità del file PDF" a pagina 43

Esportazione di file PDF in altri formati di file

Esportazione di file PDF

È possibile esportare o convertire uno o più PDF in diversi formati di file, nonché aprire e utilizzare tali file in altre applicazioni. I formati disponibili includono anche i formati di testo e immagine. Per rendere un PDF compatibile con le versioni precedenti di Adobe Acrobat e Reader, è possibile salvare di nuovo il PDF in una versione PDF precedente. Consultare il video relativo alla conversione dei file PDF acquisiti in altri formati di file.

Quando si salva un PDF in un formato immagine, ogni pagina viene salvata come file separato.

Nota: *Non è possibile esportare i portfolio PDF o i PDF in essi contenuti in altri formati di file.*

Esportare in un unico PDF

1 Scegliere File > Salva con nome > [Tipo] > [versione] e scegliere un formato di file.

2 Fare clic su Impostazioni per impostare le opzioni di conversione (se il pulsante Impostazioni non è disponibile, non sono disponibili opzioni per il formato selezionato). Fare clic su OK per applicare le impostazioni. Le impostazioni di conversione possono anche essere modificate nelle preferenze di Converti da PDF.

***Nota:** le impostazioni di conversione sono memorizzate separatamente rispetto alle impostazioni utilizzate con il comando Esporta tutte le immagini.*

3 Fare clic su Salva per esportare il PDF nel formato di file selezionato.

Per impostazione predefinita, il nome del file di origine viene utilizzato con la nuova estensione e il file esportato viene salvato nella stessa cartella del file di origine.

Opzioni del formato di file

Quando si esportano PDF in formati di file diversi utilizzando il comando Salva con nome, ogni formato di file comprende impostazioni di conversione univoche.

Per utilizzare le stesse impostazioni ad ogni conversione dei PDF in un formato particolare, specificare tali impostazioni nella finestra di dialogo Preferenze. Nel pannello Converti da PDF, selezionare un formato di file dall'elenco, quindi fare clic su Modifica impostazioni. Fare clic sul pulsante Ripristina predefiniti per ripristinare le impostazioni predefinite.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Convertire i PDF in Word, RTF, fogli di calcolo o altri formati" a pagina 123

"Esportare le immagini in un formato diverso" a pagina 123

"Esportare le selezioni in un formato diverso" a pagina 124

Impostazioni di conversione delle immagini

Opzioni JPEG e JPEG2000

Se il PDF contiene una raccolta di immagini, è possibile esportarle individualmente come file JPEG, PNG o TIFF scegliendo Strumenti > Elaborazione documento > Esporta tutte le immagini.

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di esportazione effettuata, in JPEG o JPEG2000.

Scala di grigi/Colore Specifica un'impostazione di compressione che bilanci le dimensioni del file con la qualità dell'immagine. Più piccolo è il file, inferiore è la qualità dell'immagine.

Dimensioni sezione Divide l'immagine compressa in sezioni di una determinata dimensione. Se l'altezza o la larghezza di un'immagine non è un multiplo pari delle dimensioni della sezione, vengono utilizzate sezioni parziali sui bordi. I dati delle immagini per ciascuna sezione vengono compressi singolarmente e possono essere decompressi singolarmente. Si consiglia di impostare il valore predefinito di 256. Questa opzione è disponibile solo per il formato JPEG2000.

Formato Determina il metodo di visualizzazione del file. Disponibile solo per il formato JPEG.

- **Linea di base (standard)** Visualizza l'immagine una volta scaricata completamente. JPEG è un formato riconosciuto dalla maggior parte dei browser Web.

- **Linea di base (ottimale)** Ottimizza la qualità del colore dell'immagine e riduce le dimensioni dei file, ma non è un formato che viene supportato da tutti i browser Web.

- **Progressivo (3 scansioni-5 scansioni)** Scarica innanzitutto l'immagine a bassa risoluzione, quindi ne migliora la qualità ad incrementi man mano che procede lo scaricamento.

RGB/CMYK/Scala di grigi Consentono di specificare il tipo di gestione del colore da applicare al file di output e se eseguire l'incorporazione di un profilo ICC.

Nota: *Se si utilizza il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) o Esporta tutte le immagini per un PDF contenente immagini JPEG e JPEG2000 e si esporta il contenuto nel formato JPEG o JPEG2000, l'immagine ottenuta potrebbe risultare diversa quando viene aperta in Acrobat. La differenza di aspetto può dipendere dal fatto che le immagini presentano un profilo colore incluso a livello di pagina, ma non all'interno dei dati dell'immagine. In questo caso, Acrobat non è in grado di trasferire il profilo colore a livello di pagina nell'immagine salvata ottenuta.*

Spazio colore/Risoluzione Consentono di specificare uno spazio colore e una risoluzione per il file di output. Acrobat è in grado di determinare queste impostazioni automaticamente. Per passare da immagini del file a colori a immagini con sfumature di grigio, scegliere Scala di grigi.

Nota: *risoluzioni più elevate, ad esempio 2400 pixel per pollice (ppi), sono adatte solo per dimensioni di pagina ridotte (fino a 173,380 millimetri o 6,826 pollici).*

Opzioni PNG

Il formato PNG risulta utile per le immagini da utilizzare sul Web.

Interlacciamento Consente di specificare se l'immagine viene interlacciata. Nessuno consente di creare un'immagine visualizzata in un browser Web solo dopo il completamento dello scaricamento. Adam7 consente di creare un'immagine visualizzata all'interno di un browser in versione a bassa risoluzione, in attesa del completamento dello scaricamento del file di immagine. Adam7 può dare la sensazione che il tempo di scaricamento sia più breve e assicura l'utente che tale processo è in corso, tuttavia, comporta un aumento delle dimensioni del file.

Filtro Consente di selezionare un algoritmo di filtraggio.

- **Nessuna** Consente di comprimere l'immagine senza utilizzare un filtro. Consigliato per immagini con colori indicizzati e in modalità bitmap.
- **Orizzontale** Consente di ottimizzare la compressione delle immagini con pattern o combinazioni lineari orizzontali.
- **Rilasciato** Consente di ottimizzare la compressione delle immagini con pattern lineari verticali.
- **Medio** Consente di ottimizzare la compressione delle imperfezioni di basso livello calcolando una media fra i valori cromatici dei pixel adiacenti.
- **Riassegnazione** Consente di ottimizzare la compressione delle imperfezioni di basso livello riassegnando i valori dei colori adiacenti.
- **Adattivo** Consente di applicare l'algoritmo di filtraggio (Orizzontale, Verticale, Medio o Riassegnazione) che meglio si adatta all'immagine. Selezionare Adattivo se si è incerti sul filtro da utilizzare.

RGB/Scala di grigi Consentono di specificare il tipo di gestione del colore per il file di output e se eseguire l'incorporazione di un profilo ICC.

Spazio colore/Risoluzione Consentono di specificare uno spazio colore e una risoluzione per il file di output. Acrobat è in grado di determinare queste impostazioni automaticamente. Per passare da immagini del file a colori a immagini con sfumature di grigio, scegliere Scala di grigi.

Nota: *risoluzioni più elevate, ad esempio 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina ridotte (fino a 173,380 millimetri o 6,826 pollici).*

opzioni TIFF

TIFF è un formato immagine bitmap flessibile supportato praticamente da tutte le applicazioni di pittura, modifica delle immagini e layout di pagina. La risoluzione viene determinata automaticamente.

Monocromatico Consente di specificare un formato di compressione. CCITTG4 è il formato predefinito e generalmente produce le dimensioni più contenute. Anche la compressione ZIP produce un file di dimensioni ridotte.

Nota: *alcune applicazioni non consentono di aprire i file TIFF salvati con compressione JPEG o ZIP. In questi casi, è consigliabile utilizzare la compressione LZW.*

RGB/CMYK/Scala di grigi/Altro Consente di specificare il tipo di gestione del colore per il file di output.

Spazio colore/Risoluzione Consentono di specificare uno spazio colore e una risoluzione per il file di output. Acrobat è in grado di determinare queste impostazioni automaticamente. Per passare da immagini del file a colori a immagini con sfumature di grigio, scegliere Scala di grigi.

Nota: *risoluzioni più elevate, ad esempio 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina ridotte (fino a 173,380 millimetri o 6,826 pollici).*

Opzioni Microsoft Word e RTF

È possibile esportare un PDF in formato Word (DOCX o DOC) o Rich Text Format (RTF). Sono disponibili le opzioni seguenti.

Mantieni testo scorrevole Specifica che si deve mantenere la scorrevolezza del testo.

Mantieni layout pagina Specifica che si deve mantenere il layout della pagina.

Includi commenti Esporta i commenti nel file di output.

Includi immagini Esporta le immagini nel file di output.

Esegui OCR se necessario Riconosce il testo, se il PDF comprende immagini con testo.

Imposta lingua Specifica l'impostazione di lingua per l'OCR.

Opzioni fogli di calcolo e HTML

Includi immagini Specifica se con l'esportazione del PDF in formato HTML vengono incluse le immagini.

Esegui OCR se necessario Riconosce il testo se il PDF comprende immagini con testo.

Imposta lingua Specifica l'impostazione di lingua per l'OCR.

Opzioni PostScript o Encapsulated PostScript (EPS)

È possibile esportare un PDF in PostScript® da utilizzare per le applicazioni di stampa e di prestampa. Il file PostScript include tutti i commenti sulle convenzioni di strutturazione dei documenti (DCS) e altre informazioni avanzate conservate da Adobe Acrobat Distiller®. È anche possibile creare un file EPS da un PDF per consentirne il posizionamento o l'apertura in altre applicazioni. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di conversione di un documento, in formato PostScript o EPS.

Printer Description File (PDF) Il file PPD (PostScript Printer Description) fornisce le informazioni necessarie a formattare un file PostScript in modo corretto per una periferica di output specifica. L'opzione Indipendente dal dispositivo consente di creare solo file PostScript o EPS compositi (senza la separazione dei colori). L'opzione Impostazione predefinita Acrobat fornisce un punto di partenza e un riferimento per creare tutti i tipi di PostScript e ripristina le impostazioni predefinite per la conversione. Adobe PDF 7.0 è compatibile con la maggior parte delle periferiche. Questa opzione è disponibile solo per il formato PostScript (PS).

ASCII o Binario Consente di specificare il formato di output dei dati delle immagini. Con un output binario si ottengono file più piccoli, ma non tutti i flussi di lavoro possono utilizzare un output binario.

PostScript Specifica il livello di compatibilità PostScript. Utilizzare un linguaggio di livello 3 solo se viene supportato dalla periferica di output di destinazione. Il linguaggio di livello 2 è adatto per i file EPS che verranno posizionati in un altro documento e con separazione dei colori come parte di tale documento. Utilizzare il linguaggio di livello 2 per i file EPS che vengono importati in applicazioni Microsoft.

Inclusione font Specifica i font da includere nel file PostScript. I font incorporati vengono acquisiti dal PDF; i font di riferimento vengono acquisiti dal computer in uso.

Includi commenti Mantiene l'aspetto dei commenti nel file PostScript risultante.

Converti TrueType in Type 1 Converte i font TrueType in font Type 1 nel file PostScript risultante.

Includi anteprima Specifica se viene creata un'anteprima TIFF per il file EPS risultante. Questa opzione non è disponibile quando si salva in formato PostScript.

Intervallo pagine Consente di specificare le pagine da esportare. Se si esportano file un output in formato EPS, ogni pagina dell'intervallo viene salvata come file EPS separato.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Opzioni PostScript" a pagina 371

Opzioni testo e XML

Codifica Fa riferimento ai valori binari, basati su standard internazionali, utilizzati per rappresentare i caratteri di testo. UTF-8 è una rappresentazione di caratteri Unicode che utilizza uno o più byte a 8 bit per carattere, mentre UTF-16 rappresenta i caratteri che utilizzano i byte a 16 bit. ISO-Latin-1 è una rappresentazione a 8 bit dei caratteri che rappresenta un superset di ASCII. UCS-4 è un Universal Character Set codificato in 4 ottetti. HTML/ASCII è una rappresentazione a 7 bit dei caratteri sviluppata da ANSI.

Se si sceglie Usa tabella mappatura predefinita, viene utilizzata la codifica dei caratteri predefinita specificata nelle tabelle di mappatura, contenute nella cartella Plug-ins/SaveAsXML/MappingTable. Queste tabelle di mappature specificano diverse caratteristiche del metodo di output dei dati, comprese le codifiche dei caratteri seguenti: UTF-8 (Salva come XML o HTML 4.0.1) e HTML/ASCII (Salva come HTML 3.2).

Genera segnalibri Consente di generare link segnalibro al contenuto per documenti HTML o XML. I link vengono inseriti all'inizio del documento HTML o XML ottenuto.

Genera tag per file senza tag Consente di generare tag per file che non ne contengono, quali PDF creati utilizzando Acrobat 4.0 o versioni precedenti. Se questa opzione non è selezionata, i file senza tag non vengono convertiti.

***Nota:** i tag vengono applicati solo come parte del processo di conversione e vengono eliminati dopo la conversione. Questo metodo non consente di creare PDF con tag da file di versioni precedenti.*

Genera immagini Controlla la modalità di conversione delle immagini. Ai file di immagine convertiti viene fatto riferimento dall'interno di documenti XML e HTML.

Usa sottocartella Consente di specificare la cartella in cui memorizzare le immagini generate. L'impostazione predefinita è Immagini.

Usa prefisso Consente di specificare il prefisso aggiunto ai nomi dei file immagine se si dispone di svariate versioni dello stesso file immagine. I nomi dei file assegnati alle immagini presentano il formato *nomefile_img_#*.

Formato output Specifica il formato finale delle immagini. Il formato predefinito è JPG.

Downsampling a Esegue il downsampling dei file di immagine in base alla risoluzione specificata. Se non si seleziona questa opzione, i file di immagine presenteranno la stessa risoluzione del file di origine. Non viene mai eseguito l'upsampling dei file di immagine.

Convertire i PDF in Word, RTF, fogli di calcolo o altri formati

Utilizzare il comando Salva con nome per convertire un PDF nel formato Microsoft Word o Rich Text Format (RTF), standard per lo scambio di contenuti tra applicazioni di modifica del testo. Il file ottenuto quando si esporta un PDF in formato Word o RTF non è uguale al file di origine dell'applicazione di creazione. Alcune informazioni sulla codifica potrebbero andare perse nella conversione.

È inoltre possibile esportare un PDF in testo normale o testo accessibile. Il testo accessibile segue le preferenze dell'ordine di lettura selezionate nelle preferenze di lettura e include commenti e campi modulo nell'output. Il testo accessibile include anche elementi di formattazione, come le interruzioni di riga. Eventuale testo alternativo nei tag del documento viene utilizzato al posto di immagini e figure. Il testo normale segue l'ordine della struttura del testo nel documento e ignora tutti gli artefatti e gli elementi delle figure nella conversione. I trattini visibili vengono mantenuti, mentre quelli nascosti vengono rimossi.

È inoltre possibile esportare un PDF in formato foglio di calcolo per Excel.

1 Scegliere File > Salva con nome > [Tipo] > [versione] e scegliere un formato di file.

2 Fare clic su Impostazioni, selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su OK e su Salva.

Altro materiale di riferimento

Per video ed esercitazioni sul salvataggio dei PDF in altri formati, vedere le risorse seguenti:

- Esportazione di un PDF in Excel: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Conversione di file PDF in altri formati di file: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_it
- Conversione di file PDF acquisiti tramite scansione in altri formati di file: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_it
- Come salvare un PDF tramite Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Opzioni di conversione

È possibile configurare le opzioni di conversione prima di salvare il file. Per impostazione predefinita, vengono utilizzate le opzioni di conversione specificate in Preferenze.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Opzioni Microsoft Word e RTF" a pagina 121

"Opzioni fogli di calcolo e HTML" a pagina 121

"Opzioni testo e XML" a pagina 122

Esportare le immagini in un formato diverso

Oltre a salvare ogni pagina (tutto il testo, le immagini e gli oggetti vettoriali in una pagina) in un formato immagine mediante il comando File > Salva con nome/Registra con nome, è possibile esportare ogni immagine contenuta in un PDF in un formato immagine.

Nota: *è possibile esportare immagini raster, ma non oggetti vettoriali.*

1 Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Esporta tutte le immagini.

2 Nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come, scegliere un formato di file per le immagini.

Per impostazione predefinita, i file di immagine esportati utilizzano il nome del file di origine.

3 Fare clic su Impostazioni.

4 Nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come impostazioni, selezionare le impostazioni dei file, la gestione del colore e le impostazioni di conversione relative al tipo di file.

5 Per Escludi immagini più piccole di, selezionare le dimensioni più ridotte dell'immagine da estrarre. Selezionare Nessun limite per estrarre tutte le immagini.

6 Fare clic su OK. Fare clic su Salva o su OK nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazioni di conversione delle immagini" a pagina 119

Esportare le selezioni in un formato diverso

Se occorre solo una parte del file PDF in un altro formato, non è necessario convertire l'intero file e successivamente estrarre il contenuto pertinente. È possibile selezionare parti di un file PDF e salvarle in uno dei formati supportati: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML o CSV.

1 Utilizzare lo strumento di selezione e contrassegnare il contenuto da salvare.

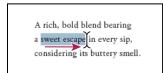
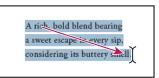
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contenuto selezionato e scegliere Esporta selezione come.

3 Selezionare un formato dall'elenco Salva come, quindi fare clic su Salva.

Riutilizzare il contenuto PDF

Selezionare e copiare il testo

In un file PDF, lo strumento Selezione consente di selezionare testo orizzontale e verticale o colonne di testo. Utilizzando i comandi Copia, Copia con formattazione e Incolla, è possibile copiare il testo selezionato in un'altra applicazione. Si tenga presente quanto segue:

- Se non è possibile selezionare il testo, è possibile che faccia parte di un'immagine. In Acrobat, per esportare il testo dell'immagine in un formato di testo selezionabile, scegliere Strumenti > Riconosci testo > In questo file.
- Se quando il testo è selezionato non sono disponibili i comandi Taglia, Copia, Copia con formattazione e Incolla, è possibile che l'autore del PDF abbia impostato restrizioni per impedire la copia del testo.
- Se il testo da copiare presenta un font non disponibile sul sistema, il font verrà sostituito con uno simile o con un font predefinito.

Selezione del testo mediante trascinamento da un punto di inserimento a un punto finale (sinistra) o mediante trascinamento diagonale (destra).

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Apertura di documenti protetti" a pagina 216

Selezionare una colonna di testo

1 Utilizzare lo strumento Selezione per spostare il puntatore verso una colonna di testo. Quando il puntatore assume l'aspetto di una barra verticale a cui viene sovrapposta una casella, lo strumento Selezione si trova in modalità di selezione colonna.

È possibile applicare la modalità di selezione colonna premendo il tasto Alt e tracciando un rettangolo sulla colonna di testo.

2 Tracciare un rettangolo sulla colonna di testo. Per selezionare il testo in più colonne, eseguire il trascinamento dall'inizio del testo di una colonna fino alla fine del testo da selezionare.

Selezionare tutto il testo in una pagina

1 Scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Vista a pagina singola.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Modifica > Seleziona tutto.
- Fare clic quattro volte nel testo. In questo modo viene selezionato tutto il testo della pagina indipendentemente dal layout di pagina.

***Nota:** se si sceglie un layout di pagina diverso, verrà selezionato tutto il testo del documento.*

Selezionare una parte della pagina

1 Fare clic sullo strumento di selezione e premere il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Il puntatore cambia in .

2 Trascinare il puntatore e disegnare un rettangolo per selezionare una parte della pagina.

Copiare il testo selezionato

1 Utilizzare lo strumento Selezione per selezionare la quantità di testo desiderata nella pagina.

2 Copiare il testo:

- Scegliere Modifica > Copia per copiare il testo selezionato in un'altra applicazione.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi scegliere Copia.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi scegliere Copia con formattazione. Questo comando, che mantiene il layout in colonne, viene visualizzato solo se i tag del documento sono corretti.

Il testo copiato può essere incollato in commenti e segnalibri, nonché in documenti creati in altre applicazioni.

Convertire il contenuto selezionato in altri formati

È possibile convertire il contenuto selezionato in altri formati copiando e incollando tale contenuto in un file. Ad esempio, il contenuto selezionato può essere salvato come un documento di Word, un foglio di calcolo di Excel, un file con valori separati da virgole.

1 Per i documenti acquisiti mediante scansione, scegliere Strumenti > Riconosci testo > In questo file. Questo comando consente di convertire in testo le immagini acquisite tramite scansione. La qualità della scansione originale influenza la qualità del testo copiato e incollato.

2 Fare clic sullo strumento Selezione .

3 Premere Alt e contemporaneamente trascinare un rettangolo sulle righe e le colonne da copiare.

Prima di selezionare le tabelle che occupano più di una pagina, cambiare la visualizzazione della pagina impostandola su Pagina singola continua (Vista > Visualizzazione pagina > Abilita scorrimento)

4 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, scegliere Esporta selezione come e specificare un nome file.

5 A seconda della natura del contenuto, nell'elenco Salva come, scegliere una delle seguenti opzioni:

Documento Word o Word 97-2003 Salva il contenuto in un file di Word.

Cartella di lavoro di Excel, Foglio di calcolo XML o CSV Salva il contenuto in una tabella.

RTF o HTML Salva il contenuto in un file RTF o HTML.

Per copiare una tabella in RTF, trascinare la tabella selezionata in un documento aperto nell'applicazione di destinazione.

Copiare immagini

È possibile copiare e incollare singole immagini da un PDF negli Appunti, in un'altra applicazione o in un file utilizzando lo strumento Selezione.

Se non è possibile selezionare un'immagine a causa del testo a essa sovrapposto, aprire la finestra di dialogo Preferenze e selezionare Generali nella sezione Categorie. Selezionare quindi Selezione di immagini prima del testo con lo strumento Selezione

1 Mediante lo strumento Selezione , effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare l'intera immagine, fare clic su di essa o tracciare un rettangolo intorno ad essa.
- Per selezionare una parte di un'immagine, posizionare il puntatore sopra di essa finché non viene visualizzata l'icona del puntatore a forma di croce , quindi tracciare un rettangolo attorno alla parte desiderata.

Nota: *per deselezionare un'immagine e ricominciare da capo l'operazione, fare clic fuori dall'immagine.*

2 Copiare l'immagine:

- Scegliere Modifica > Copia, quindi Modifica > Incolla per incollare l'immagine di un documento aperto in un'altra applicazione.
- Fare clic con il tasto destro del mouse sull'immagine, quindi scegliere un'opzione per la copia dell'immagine negli Appunti o in un nuovo file.
- Trascinare l'immagine in un documento aperto in un'altra applicazione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Esportare le immagini in un formato diverso" a pagina 123

Effettuare uno snapshot di una pagina

È possibile utilizzare lo strumento Snapshot per copiare tutto il contenuto selezionato (testo, immagini o entrambi) negli Appunti o in un'altra applicazione. Il testo e la grafica vengono copiati come immagine.

1 Selezionare lo strumento Snapshot scegliendo Modifica > Scatta un'istantanea.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic in un punto della pagina per acquisire il contenuto visualizzato.
- Tracciare un rettangolo attorno al testo, alle immagini o a entrambi.
- Tracciare un rettangolo all'interno di un'immagine per copiare solo una parte di essa.

I colori nell'area selezionata vengono momentaneamente invertiti per evidenziare la selezione. La selezione viene automaticamente copiata negli Appunti rilasciando il pulsante del mouse. Se un documento è aperto in un'altra applicazione, è possibile scegliere Modifica > Incolla per incollare la selezione copiata direttamente nel documento di destinazione.

Per aggiungere lo strumento Snapshot alla barra degli strumenti Strumenti comuni, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra e selezionare Modifica > Scatta un'istantanea. La barra degli strumenti Strumenti comuni è posizionata a sinistra dei riquadri Strumenti, Commento e Condividi. Vedere “Barre degli strumenti” a pagina 7.

è possibile salvare tutte le immagini contenute da un PDF. Consultare “Esportare le immagini in un formato diverso” a pagina 123. Questa funzione non è disponibile in Reader.

Capitolo 6: Collaborazione

È possibile effettuare revisioni per vari tipi di contenuti distribuendo una versione Adobe ® PDF del documento di origine ad altri utenti. I revisori aggiungono i propri commenti al PDF utilizzando gli strumenti Commenti e marcatura. Nelle revisioni condivise, i revisori possono pubblicare i propri commenti un un'area di lavoro condivisa, oltre che visualizzare e rispondere ai commenti di altri revisori.

Se si dispone di un account Acrobat.com, è possibile caricare e condividere quasi tutti i tipi di documento. È possibile creare un account Acrobat.com e accedere a tali servizi direttamente da Acrobat.

***Nota:** Acrobat.com non è disponibile in tutte le lingue.*

Condivisione file e collaborazione in tempo reale

Condividere i file tramite SendNow online

È possibile caricare e condividere su Acrobat.com diversi tipi di file, non solo file PDF.

1 Per aprire il riquadro delle attività di condivisione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere File > Condividi file tramite SendNow online.
- Fare clic sul pulsante del riquadro delle attività di condivisione.

2 Nel riquadro delle attività di condivisione, scegliere Usa Adobe SendNow online.

3 Fare clic su Seleziona file e selezionare un file da caricare. Se un documento è aperto, Acrobat lo aggiunge per impostazione predefinita.

4 Fare clic sul campo A. Sono visualizzati i campi Oggetto e Messaggio.

5 Immettere l'indirizzo e-mail dei destinatari. Fare clic sul pulsante A per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo dopo ciascun indirizzo.

6 (Facoltativo) Impostare le opzioni di consegna:

Eseguire il login per accedere ai file Per accedere ai file e scaricarli, è necessario che i destinatari eseguano il login a SendNow specificando ID e password Adobe. (I destinatari che non dispongono di un account gratuito Adobe SendNow possono richiederne uno effettuando l'iscrizione al servizio).

Ottieni ricevute di recapito Consente di ricevere una notifica e-mail ogni volta che un destinatario scarica un file inviato dall'utente.

Limite scaricamenti: nn giorni Consente di immettere il numero di giorni durante i quali il file è disponibile per lo scaricamento. Deselezionare questa opzione se non si desidera applicare un limite al periodo di disponibilità del file.

7 Fare clic su Invia collegamento.

8 Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.

Acrobat carica i file su Acrobat.com e invia e-mail ai destinatari con un link al file condiviso. È possibile visualizzare e registrare i file inviati facendo clic sul link visualizzato nella casella Completato, all'interno del pannello Condividi. Un link simile è visualizzato nel messaggio e-mail di conferma ricevuto.

Al seguente indirizzo è disponibile un video che mostra il funzionamento della condivisione dei file su Acrobat.com: www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_it.

Condividere i file tramite e-mail

È possibile condividere diversi tipi di file, non solo file PDF.

1 Per aprire il riquadro delle attività di condivisione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere File > Allega a e-mail.
- Fare clic sul pulsante del riquadro delle attività di condivisione.

2 Nel riquadro delle attività di condivisione, scegliere Allega a e-mail.

3 Se un documento è aperto, Acrobat lo aggiunge per impostazione predefinita. In caso contrario, fare clic su Aggiungi file e selezionare un file.

4 Fare clic su Allega. Acrobat crea un'e-mail utilizzando il programma di posta elettronica predefinito.

5 Immettere gli indirizzi e-mail, il soggetto e il testo del messaggio.

6 Fare clic su Invia.

Collaborare con altri utenti in un PDF

Utilizzare la collaborazione in tempo reale per rivedere un PDF con uno o più utenti in una sessione online. In una sessione di collaborazione in tempo reale, i partecipanti visualizzano un documento con una finestra di chat live. Quando un partecipante condivide un documento, vengono condivisi anche il numero di pagina e l'ingrandimento in modo tale che tutti visualizzino la stessa parte di un documento.

Per iniziare una sessione di collaborazione in tempo reale, è necessario disporre di Acrobat X. I partecipanti ad una sessione di collaborazione in tempo reale devono disporre di Acrobat X o Adobe Reader® X.

Avviare una sessione di collaborazione in tempo reale

1 Scegliere Commento > Revisione > Collabora in tempo reale.

2 Se richiesto, selezionare o individuare il PDF, quindi fare clic su Avanti.

3 Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.

4 Nella finestra del programma di posta elettronica, eseguire le operazioni seguenti e fare clic su Invia:

- Immettere l'indirizzo e-mail delle persone con cui si desidera condividere i file. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo dopo ciascun indirizzo. Fare clic sui pulsanti A o Cc per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica.
- Verificare e modificare l'oggetto dell'e-mail e il messaggio in base alle esigenze. Per utilizzare il messaggio predefinito, fare clic su Ripristina messaggio predefinito.
- Per eseguire la sessione di collaborazione su Acrobat.com, selezionare l'opzione Memorizza file su Acrobat.com e invia collegamento ai destinatari. Per inviare il file come allegato ai destinatari, non selezionare questa opzione.
- Se si esegue la sessione di collaborazione su Acrobat.com, scegliere un'opzione dal menu Livello di accesso per specificare l'utente che può scaricare il file.

Nel documento si aprirà il riquadro di navigazione Collabora in tempo reale. Dopo che almeno un partecipante ha preso parte alla sessione, è possibile condividere pagine e utilizzare chat online.

Partecipare a una sessione di collaborazione in tempo reale

1 Nell'invito e-mail alla collaborazione in tempo reale, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se il messaggio e-mail contiene un allegato in formato PDF, fare doppio clic su di esso.

- Se il messaggio e-mail contiene un URL, fare clic sull'URL o digitare l'URL nella casella dell'indirizzo nel browser. Se richiesto, eseguire l'accesso con l'ID Adobe e la password.

Si aprirà il PDF con il riquadro di navigazione Collabora in tempo reale.

2 Se richiesto, eseguire l'accesso come ospite oppure utilizzare l'ID Adobe e la password.

3 Durante la partecipazione a una sessione di collaborazione in tempo reale, effettuare una delle seguenti operazioni in base alle esigenze:

- Digitare messaggi della chat nella casella collocata nella parte inferiore del riquadro. Per scegliere un colore differente per il testo della chat, fare clic sulla casella del colore.
- Per condividere le pagine in uso in modo che la visualizzazione delle pagine sia la stessa per tutti i partecipanti, fare clic sul pulsante Avvia condivisione pagine. Durante la condivisione delle pagine, è possibile interrompere l'operazione in qualsiasi momento utilizzando il pulsante Interrompi condivisione pagine.
- Per condividere lo schermo in una riunione Adobe ConnectNow, scegliere Condividi lo schermo dal menu delle opzioni .
- Per salvare la cronologia della chat, scegliere Salva chat dal menu delle opzioni .
- Per disabilitare la funzionalità di collaborazione in tempo reale in un documento, scegliere Disabilita chat e condivisione pagine nella copia personale, oppure (solo per il promotore) Disabilita chat e condivisione pagine in tutte le copie dal menu delle opzioni . Se la collaborazione in tempo reale viene disabilitata in tutte le copie, gli utenti non possono accedere a una sessione di collaborazione in tempo reale con una copia del documento.

Preferenze dei servizi online

Per modificare le impostazioni dell'account di Acrobat.com, aprire la finestra di dialogo Preferenze e, nella sezione Categorie, selezionare Servizi online.

Indirizzo e-mail (ID Adobe) Specifica l'indirizzo e-mail personale associato all'ID Adobe.

Esci Fare clic per uscire dall'account Acrobat.com.

Gestisci account Fare clic per visualizzare e gestire le impostazioni dell'account.

Modifica password Fare clic per cancellare la password attualmente salvata e specificarne una nuova.

Usa riquadro di condivisione per inviare allegati e-mail Se selezionata, questa opzione apre il riquadro di condivisione per l'invio del documento tramite e-mail. Se deselezionata, crea un'e-mail utilizzando il client e-mail predefinito.

Connetti sempre all'apertura di documenti abilitati alla collaborazione in tempo reale Se selezionata, questa opzione consente di connettersi automaticamente quando si apre un PDF abilitato alla collaborazione in tempo reale. Se questa opzione non è selezionata, verrà richiesto di eseguire l'accesso all'apertura di un documento abilitato alla collaborazione in tempo reale.

Metti in copia il mittente quando invia un invito e-mail tramite Acrobat.com Quando è selezionata questa opzione, all'utente viene inviata una copia del messaggio e-mail di avvio per documenti condivisi, sessioni di collaborazione in tempo reale, revisioni condivise e distribuzioni di moduli.

Creare un documento Buzzword

La funzione che consente di creare un documento Adobe Buzzword direttamente da Acrobat non è disponibile in Acrobat X e versioni successive. Se si dispone di un account Acrobat.com, è possibile creare e condividere documenti Buzzword. Per ulteriori informazioni, vedere http://acrobat.com.

Collaborare durante riunioni ConnectNow

La funzione che consente di avviare una riunione ConnectNow direttamente da Acrobat non è disponibile in Acrobat X e versioni successive. Se si dispone di un account Acrobat.com, è possibile condividere PDF e desktop, nonché utilizzare altre funzioni di collaborazione nel corso di riunioni ConnectNow. Per ulteriori informazioni, vedere http://acrobat.com.

Preparare la revisione di un PDF

Informazioni sulle revisioni PDF gestite

In una revisione gestita, si utilizza una procedura guidata per impostare la revisione, specificare la posizione del documento e invitare altri partecipanti. Non è necessario importare i commenti, abilitare il documento per i commenti degli utenti di Reader o registrare manualmente le risposte del revisore.

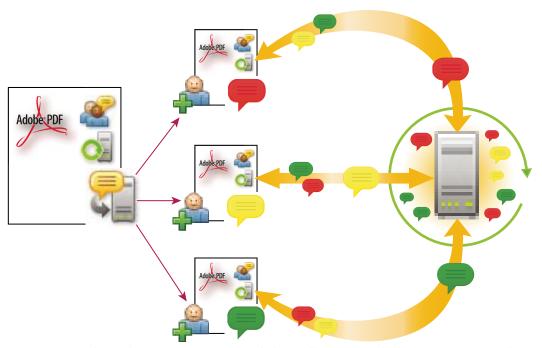
***Nota:** per abilitare il documento per i commenti degli utenti di Reader in revisioni gestite, è necessario disporre di Acrobat Pro. Non è possibile abilitare il documento per i commenti degli utenti di Reader utilizzando Acrobat Standard.*

Acrobat include due tipi di revisioni gestite: revisioni tramite e-mail e condivise Ciascun tipo di revisione dispone di una procedura guidata che agevola l'utente nella distribuzione di un PDF con speciali strumenti e istruzioni per i revisori.

Il Tracker registra tutte le revisioni gestite. Il Tracker consente di accedere al file PDF e alle informazioni su revisione e partecipanti. I promotori delle revisioni possono modificare le scadenze delle revisioni, aggiungere revisori e terminare le revisioni mediante il Tracker. Il Tracker segnala ai partecipanti quando sono disponibili nuovi commenti, quando cambiano le scadenze e quando vengono aggiunti revisori, anche quando Acrobat è chiuso. Inoltre fornisce informazioni sugli stati di errore dei server.

***Nota:** Le revisioni gestite non possono essere eseguite per i portfolio PDF.*

Revisioni condivise

Le revisioni condivise sono quelle che offrono il maggior numero di funzioni di collaborazione, poiché i partecipanti possono leggere i commenti degli altri e rispondere. I commenti dei partecipanti vengono memorizzati in un archivio su Acrobat.com o su un server interno. Acrobat sincronizza i commenti a intervalli regolari per scaricare le modifiche più recenti. I revisori vengono informati dei nuovi commenti inseriti in modo da poterli visualizzare e rispondere agli altri partecipanti.

In una revisione condivisa, i destinatari possono partecipare facilmente alla revisione, condividere i commenti, registrare le revisioni e ottenere aggiornamenti regolari.

***Nota:** per avviare le revisioni condivise su Acrobat.com, è necessario disporre di Acrobat 9 o versioni successive. I partecipanti alle revisioni condivise su Acrobat.com devono disporre di Acrobat 9 oppure di Reader 9 o versioni successive. Per le revisioni condivise non eseguite su Acrobat.com, i revisori devono disporre di Acrobat 8 o versioni successive, oppure di Reader 8 o versioni successive per visualizzare i commenti degli altri revisori. I revisori che utilizzano versioni di Acrobat precedenti devono inviare i commenti tramite e-mail.*

Revisioni tramite e-mail

Le revisioni tramite e-mail sono l'ideale quando i revisori non hanno accesso a un server comune o non richiedono un approccio collaborativo per la revisione dei documenti.

In una revisione tramite e-mail, il promotore invia un PDF ai revisori sotto forma di allegato e-mail. I revisori aggiungono i propri commenti e restituiscono il documento utilizzando il pulsante Invia commenti della barra dei messaggi del documento. Quando riceve questi commenti, il promotore può unirli alla sua copia del PDF.

Il limite principale delle revisioni tramite e-mail è che i partecipanti non possono vedere i commenti inseriti dagli altri utenti durante la revisione. I promotori possono visualizzare i commenti solo dopo averli ricevuti.

***Nota:** i partecipanti ad una revisione tramite e-mail devono disporre di Acrobat 6.0 o versioni successive, oppure di Reader 7.0 o versioni successive.*

In una revisione tramite e-mail, i partecipanti inviano i loro commenti al promotore, che si occupa di unirli alla copia principale del PDF.

Revisioni tramite browser

È possibile partecipare a revisioni tramite browser impostate utilizzando Adobe LiveCycle ES2. Il documento viene aperto nel browser Web e la barra dei messaggi del documento visualizza i pulsanti Registra e Lavora offline. Per ulteriori dettagli fare riferimento alla documentazione di Adobe LiveCycle.

Scelta di un'opzione di distribuzione per le revisioni e i moduli

Acrobat fornisce diverse opzioni di distribuzione attraverso la procedura guidata Invia per revisione condivisa e Distribuisci modulo. Nella scelta di un'opzione, tenere presente le esigenze di protezione per il file distribuito, quali server o siti Web i destinatari possono utilizzare per scaricare il file e in che modo si desidera ricevere i commenti o i dati del modulo.

Acrobat.com

Acrobat.com è un servizio gratuito protetto basato sul Web che supporta Acrobat. I partecipanti possono scaricare il file da Acrobat.com e aggiungere commenti o moduli utilizzando Acrobat o Adobe Reader. Al termine i partecipanti possono pubblicare commenti o inviare risposte protette al modulo su Acrobat.com. Anche le risposte ai moduli vengono memorizzate sul disco rigido locale a mano a mano che vengono restituite. Quando si utilizza Acrobat.com è inoltre possibile consentire ai revisori o ai mittenti dei moduli di aprire e condividere il PDF in una sessione di chat in tempo reale.

Per un flusso di lavoro alternativo in cui i promotori ospitano i documenti su Acrobat.com, ma i destinatari utilizzano allegati dei messaggi e-mail, leggere l'articolo relativo ad Acrobat.com per la distribuzione di commenti/revisioni e moduli di Patti Sokol.

Server interno

È possibile utilizzare la propria posizione del server interno se i destinatari operano con la protezione di un firewall e hanno accesso a un server comune. Il server può essere una cartella di rete, un'area di lavoro Microsoft SharePoint (solo Windows) o una cartella del server Web. È possibile includere un link al PDF distribuito o inviarlo come allegato e-mail. Per le revisioni, Acrobat carica i commenti pubblicati sul server. Per i moduli, Acrobat archivia le risposte restituite sul disco rigido.

***Nota:** Le cartelle del server Web non sono disponibili per la distribuzione di moduli.*

Quando si specifica il proprio server, la procedura guidata chiede all'utente di salvare un profilo con la posizione del server e le opzioni di distribuzione scelte. Alla successiva distribuzione di un PDF, il profilo salvato è disponibile come opzione nella procedura guidata.

E-mail

La procedura guidata Distribuisci moduli consente di inviare un modulo come allegato e-mail. È possibile inviare il modulo utilizzando il client e-mail personale. Inoltre, è possibile utilizzare la procedura guidata per creare un messaggio e-mail al quale è allegato il file del modulo. Dopo che i destinatari compilano e inviano il modulo, le risposte vengono inviate alla casella di posta dell'utente. Ogni risposta viene copiata in un file di risposte portfolio PDF, che è possibile organizzare ed esportare in un foglio di calcolo.

La procedura guidata Invia per revisione condivisa consente di inviare tramite e-mail un link al PDF o di allegare il PDF all'e-mail.

Selezionare un'applicazione e-mail per le revisioni

Per le revisioni basate su e-mail e per inviare commenti, è necessario disporre di un'applicazione e-mail e di una connessione ad un server di posta. Acrobat supporta la maggior parte delle applicazioni e-mail. Se si dispone di più di un'applicazione e-mail, è possibile specificare quale applicazione si avvia quando Acrobat invia un PDF. Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) Fare doppio clic su Opzioni Internet nel Pannello di controllo. Nella finestra di dialogo Proprietà - Internet, selezionare la scheda Programmi, quindi l'applicazione e-mail preferita. Riavviare Acrobat per attivare la modifica.
- (Windows) Modificare le impostazioni MAPI nell'applicazione di posta elettronica. Acrobat e Reader utilizzano l'interfaccia MAPI (Messaging Application Program Interface) per comunicare con l'applicazione e-mail. La maggior parte delle applicazioni di posta elettronica viene fornita con le impostazioni MAPI per la gestione di tali comunicazioni. Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle applicazioni di posta elettronica, vedere la Guida in linea dell'applicazione stessa.
- (Mac OS) In Mail, selezionare Mail > Preferenze, quindi Generali e scegliere l'applicazione e-mail preferita nel menu Applicazione di posta di default. Riavviare Acrobat per attivare la modifica. Se l'applicazione desiderata non è presente nell'elenco, scegliere Seleziona dal menu e cercarne il percorso. Se l'applicazione selezionata non è presente nel menu Applicazione e-mail predefinita, non è necessariamente supportata da Acrobat.

Specificare un server

Se per la distribuzione del PDF si utilizza una posizione personale sul server, è possibile specificare una cartella di rete, un server Windows su cui vengono eseguiti i Microsoft SharePoint Services o una cartella del server Web. I partecipanti devono essere in grado di accedere in lettura e scrittura al server specificato. Per informazioni su una posizione del server adeguata per la memorizzazione dei commenti, rivolgersi all'amministratore di rete. Per l'impostazione del server non occorre disporre di software aggiuntivo.

Nota: *Le cartelle del server Web non sono disponibili per la distribuzione di moduli.*

Se tutti i destinatari si trovano all'interno di una LAN, le cartelle di rete e i server SharePoint rappresentano le scelte migliori per un server dei commenti. Le cartelle di rete sono generalmente più convenienti e affidabili. Per avviare una revisione su un server SharePoint, il promotore deve utilizzare Windows, anche se i partecipanti possono servirsi sia di Windows che di Mac OS.

I server WebDAV (server Web che utilizzano il protocollo WebDAV) funzionano al meglio solo se i revisori si trovano all'esterno di un firewall o di una LAN.

Avvio di una revisione

Avviare una revisione condivisa

Il PDF condiviso inviato dall'utente include i pannelli degli strumenti di annotazione e marcatura grafica e le istruzioni sulla barra dei messaggi del documento.

1 Scegliere Commento > Revisione > Invia per revisione condivisa.

È inoltre possibile avviare una revisione condivisa direttamente da altre applicazioni che utilizzano PDFMaker, ad esempio Microsoft Word. Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per revisione. Per le applicazioni Office 2007/2010, scegliere Acrobat > Crea e invia per revisione.

2 Se richiesto, specificare un PDF.

3 Scegliere un metodo di consegna e raccolta. È possibile utilizzare Acrobat.com, il server interno personale o un profilo del server se ne è già stato creato uno. (Per ulteriori informazioni, vedere "Scelta di un'opzione di distribuzione per le revisioni e i moduli" a pagina 133.) Successivamente seguire le istruzioni riportate sullo schermo.

4 Nella finestra del programma di posta elettronica, specificare le seguenti impostazioni in base alle esigenze:

Metodo di consegna Selezionare questa opzione per specificare un metodo di consegna e raccolta differente da quello correntemente selezionato.

A, Cc Immettere l'indirizzo e-mail dei revisori. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo dopo ciascun indirizzo. Fare clic sul pulsante A o Cc per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica.

Oggetto, Messaggio Verificare e modificare l'oggetto dell'e-mail e il messaggio in base alle esigenze. Acrobat salva eventuali modifiche apportate e le visualizza al successivo invio di un documento per la revisione. Per utilizzare il messaggio e-mail predefinito, fare clic su Ripristina messaggio predefinito.

Livello di accesso (solo Acrobat.com) Specifica chi può eseguire il download del file da Acrobat.com. È possibile limitare l'accesso ai destinatari dell'e-mail oppure consentire l'accesso a chiunque conosca l'URL.

Rivedi scadenza Selezionare questa opzione per specificare una data differente o nessuna scadenza. Dopo la scadenza della revisione, i revisori non possono più pubblicare commenti.

Nota: *Se la revisione scade mentre un revisore ha il documento aperto in Acrobat, il revisore può pubblicare commenti finché non chiude il documento.*

Consenti condivisione visualizzazione pagina e collaborazione chat in questo documento (solo Acrobat.com)
Quando è selezionata questa opzione, i revisori possono utilizzare la funzione di collaborazione in tempo reale per aprire e condividere il PDF in una sessione chat live.

5 Fare clic su Invia.

Acrobat crea una copia del file di revisione condivisa, denominato [*nome file originale*]_review.pdf, nella stessa cartella del file originale specificato per la revisione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Salvare il PDF con i commenti" a pagina 142

"Preferenze dei servizi online" a pagina 130

Avviare una revisione tramite e-mail

Quando si avvia una revisione tramite e-mail, viene inviata una copia del PDF in corso di revisione grazie alla quale è possibile unire facilmente i commenti ricevuti. I campi modulo di un PDF non possono essere compilati nel corso della revisione. Dopo avere avviato una revisione condivisa, è anche possibile avviare una revisione basata su e-mail con lo stesso PDF.

Avviare la revisione

Prima di avviare una revisione con e-mail, verificare che l'applicazione di posta in uso sia configurata per funzionare con Acrobat. Consultare "Selezionare un'applicazione e-mail per le revisioni" a pagina 134.

1 Scegliere Commento > Revisione > Invia per revisione tramite e-mail.

2 Se richiesto, immettere le informazioni necessarie nella finestra di dialogo di installazione relativa all'identità.

3 Se non è già aperto un PDF, specificarne uno e fare clic su Avanti. Il PDF selezionato diventa il file principale. I commenti ricevuti dai revisori vengono uniti in questo file.

4 Specificare i revisori digitandone gli indirizzi e-mail. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo tra un indirizzo e l'altro. Fare clic su Rubrica per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica.

5 Verificare e modificare l'invito e-mail in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia invito.

Una copia del PDF verrà inviata ai revisori come allegato. All'apertura, l'allegato PDF presenta strumenti per la creazione di commenti e istruzioni.

Unire i commenti

Dopo aver ricevuto i commenti dai revisori, è possibile unire i commenti nel PDF principale.

1 Quando un revisore invia i propri commenti, aprire il file allegato nell'applicazione e-mail. Se l'applicazione non riesce a trovare la versione originale del PDF, verrà richiesto di individuarla.

***Nota:** l'utente può inoltrare i commenti al promotore se non avvia la revisione. Unire prima tali commenti nella propria copia del PDF. Inviare quindi i commenti (vedere "Inviare commenti tramite e-mail" a pagina 139). Se l'utente ha già inviato i propri commenti, il promotore riceve solo quelli nuovi. I commenti uniti mantengono il nome dell'autore originale.*

2 Sul sistema dell'utente che ha iniziato la revisione viene visualizzata la finestra di dialogo di unione dei commenti. Selezionare una delle opzioni seguenti:

Sì Si apre la copia principale del PDF dove vengono uniti tutti i commenti. Una volta uniti i commenti, salvare il PDF principale.

Apri solo questa copia Viene aperta la copia del PDF del revisore con i commenti. Se si seleziona questa opzione, è ancora possibile unire i commenti scegliendo Commenti > Unisci commenti nel PDF principale.

Annulla Il PDF del revisore con i commenti viene chiuso.

È possibile nascondere i commenti che non si desidera unire tramite il menu Mostra disponibile nell'elenco Commenti. Salvare e riaprire il PDF, quindi selezionare Sì nella finestra di dialogo di unione del PDF.

Partecipare alla revisione di un PDF

Rivedere un PDF

Quando si riceve un invito tramite e-mail alla revisione di un PDF, in genere l'invito include il PDF come allegato o fornisce il relativo URL. In alternativa, alcuni inviti comprendono un allegato FDF (Forms Data Format). Quando si apre un file FDF vengono automaticamente configurate le impostazioni di revisione e il PDF viene aperto in Acrobat.

I PDF in una revisione presentano funzioni speciali, compresi strumenti di creazione dei commenti e una barra dei messaggi del documento con le istruzioni. Utilizzare gli strumenti di creazione dei commenti per aggiungere i commenti al PDF e successivamente inviarli. Pubblicare i commenti su un server dei commenti in cui possono essere visualizzati da altri utenti o inviarli sotto forma di allegato e-mail al promotore della revisione.

***Nota:** è possibile ricevere un PDF che non include funzioni speciali. In tal caso, aggiungere i propri commenti utilizzando gli strumenti dai pannelli degli strumenti di annotazione e marcatura grafica nel riquadro Commenti. Successivamente salvare il PDF e restituirlo. Vedere "Panoramica sugli strumenti di annotazione e marcatura grafica" a pagina 145.*

Per rivedere il PDF in un secondo momento, riaprirlo dal Tracker. Questa operazione garantisce che i commenti siano aggiunti alla copia in corso di revisione del PDF e che il promotore riceva i commenti dell'utente. Se i commenti non vengono inviati o pubblicati subito, salvare il PDF prima di chiuderlo per evitare di perderli. Finché il promotore non riceve i commenti, questi vengono visualizzati solo nella copia locale del PDF e non sono visibili agli altri revisori. Al seguente indirizzo è disponibile un video sui principi di base relativi alla revisione:
www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_it

Se si effettua la revisione di un PDF utilizzando una versione precedente ad Acrobat 9 o Reader 9, alcune funzioni non sono disponibili.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Rispondere ai commenti" a pagina 160

"Partecipare di nuovo a una revisione" a pagina 140

"Salvare il PDF con i commenti" a pagina 142

Partecipare a una revisione

1 Nell'applicazione e-mail, aprire il PDF facendo clic sull'URL oppure facendo doppio clic sull'allegato (PDF o FDF).

2 Se richiesto, eseguire almeno una delle operazioni seguenti:

- Accedere a Acrobat.com utilizzando l'ID Adobe e la password.
- Fare clic su Connetti nella finestra di dialogo Revisione condivisa.
- Fare clic su OK nella finestra Benvenuti alla revisione condivisa. In questa finestra sono visualizzati la scadenza della revisione, i partecipanti, eventuali commenti dei revisori e la posizione del server dei commenti.
- Digitare il proprio nome, l'indirizzo e-mail, il nome della società e il titolo professionale.

3 Salvare il file in una posizione individuabile facilmente, come il desktop.

4 Aggiungere i commenti al PDF utilizzando gli strumenti del riquadro Commenti. Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su Elimina. È possibile eliminare solo i commenti creati dall'utente.

5 Se pertinenti, eseguire le operazioni seguenti:

- Se viene ricevuta una notifica riguardo la disponibilità di nuovi commenti da altri revisori, fare clic sul messaggio. Vengono visualizzati nuovi commenti nel PDF.

- Per controllare se sono disponibili nuovi commenti di altri revisori, fare clic sul pulsante Controlla nuovi commenti .

6 Inviare i commenti facendo clic su Pubblica commenti o su Invia commenti al promotore della revisione sulla barra dei messaggi del documento.

Al momento dell'invio dei commenti, un PDF contenente i commenti viene inviato come allegato e-mail al promotore della revisione. Al momento della pubblicazione dei commenti, questi vengono salvati nel server dei commenti.

Opzioni della barra dei messaggi del documento

Le opzioni sulla barra dei messaggi del documento dipendono da come il promotore ha impostato la revisione e se si dispone dell'accesso al server dei commenti.

Per informazioni sui diversi tipi di revisioni, vedere “Informazioni sulle revisioni PDF gestite” a pagina 131.

Controlla nuovi commenti Richiede ad Acrobat di sincronizzare i commenti fra il relativo server e il disco rigido locale. Se non si seleziona tale pulsante, Acrobat verifica la presenza di nuovi commenti ogni 10 minuti se il documento è aperto e ogni ora se il documento è chiuso.

Unire i commenti Copia i commenti del PDF aperto nella copia locale. Questa opzione è disponibile solo per i PDF ricevuti da revisori in revisioni tramite e-mail.

Opzione di pubblicazione dei commenti Disponibile solo per le revisioni condivise. Carica i nuovi commenti sul server corrispondente. Questo pulsante è disabilitato se la revisione è terminata.

Salva una copia di archivio Disponibile solo per le revisioni condivise, al termine della revisione. Salva una copia del documento con i commenti di revisione sul disco rigido.

Opzione di invio dei commenti Crea un messaggio e-mail indirizzato al promotore della revisione e contenente, come allegato, il PDF con i commenti. Questa opzione è sempre disponibile per i revisori nelle revisioni tramite e-mail. Viene visualizzata nelle revisioni condivise se il revisore lavora non in linea o se il tentativo di connessione al server dei commenti non è riuscito.

Registra e lavora offline Salva il file per consentire all'utente di lavorare offline. Questa opzione è disponibile per le revisioni tramite browser impostate mediante Adobe LiveCycle.

Invia e ricevi Sincronizza i commenti. Questa opzione è disponibile per le revisioni tramite browser impostate mediante Adobe LiveCycle.

Stato Icona che visualizza lo stato della connessione del server dei commenti. Viene visualizzata come l'icona di esito positivo dell'ultimo tentativo , l'icona di esito negativo dell'ultimo tentativo o l'icona di tentativo di collegamento in corso . Se si fa clic sull'icona, viene visualizzato un menu con opzioni aggiuntive: Tracker revisioni apre il Tracker; Salva come copia di archivio salva una copia del PDF che non è più connessa alla revisione; Lavora offline consente di lavorare in modalità offline, per cui è possibile creare commenti ma non pubblicarli finché non si torna alla modalità online. Per attivare la modalità online, fare clic su Riconnetti al server.

Ricercare i commenti appena pubblicati

Quando si partecipa a una revisione condivisa, Acrobat sincronizza i commenti pubblicati sull'unità disco rigido locale con quelli sul server dei commenti. Acrobat segnala all'utente la disponibilità di nuovi commenti. Poiché la sincronizzazione non si interrompe con la chiusura del PDF, si continueranno a ricevere notifiche.

I messaggi nell'area di notifica informano della partecipazione di nuovi utenti alla revisione, dell'esecuzione di aggiornamenti (revisioni multiple), della modifica delle scadenze e dei tentativi di sincronizzazione non riusciti. Comunicano inoltre quando al Tracker viene aggiunta una nuova sottoscrizione di trasmissione. È possibile cambiare la frequenza dei messaggi e della sincronizzazione dei commenti, nonché attivare manualmente il processo di sincronizzazione.

Per visualizzare nuovi commenti in una revisione condivisa, è necessario avere accesso ad Acrobat.com o potersi collegare alla rete del server dei commenti. Se non è possibile connettersi, controllare lo stato del server nel Tracker per stabilire la causa del problema.

❖ Fare clic su Controlla nuovi commenti sulla barra dei messaggi del documento.

Inviare commenti tramite e-mail

Se si esegue la revisione di un PDF offline o all'esterno di un firewall oppure se si perde la connessione al server dei commenti, è possibile inviare i commenti tramite messaggio e-mail.

1 Scegliere File > Allega a e-mail.

2 Nel riquadro di condivisione, scegliere Allega a e-mail e fare clic su Allega.

3 Nella nuova e-mail che si apre, specificare l'indirizzo per il promotore e fare clic su Invia.

Per ignorare il riquadro di condivisione e allegare direttamente il PDF ad un'e-mail, selezionare Servizi online nella finestra di dialogo Preferenze, nella sezione Categorie. Successivamente, deselezionare Usa riquadro di condivisione per inviare allegati e-mail.

***Nota:** se il PDF supera il limite di dimensioni del file di 5 MB, Acrobat richiede di inviare i commenti in un file FDF (Forms Data Format). Il promotore può importare questo file più piccolo. Per adeguare il limite, aprire la finestra di dialogo Preferenze e selezionare Revisione. Successivamente immettere il nuovo valore per Invia commenti in formato PDF per file di dimensioni maggiori di [#] MB.*

Pubblicare commenti di altri revisori

Quando si partecipa ad una revisione, è possibile ricevere commenti da altri revisori. Ad esempio, se un revisore non può accedere al server dei commenti, il revisore può inviare commenti all'utente. Come altro esempio, si supponga di aver sollecitato dei commenti a persone che non erano inizialmente invitate alla revisione. Questi revisori possono restituire all'utente una copia del PDF rivisto insieme ai loro commenti. Se si acquisisce la proprietà di tali commenti, è possibile condividerli con tutti i partecipanti alla revisione.

1 Aprire il PDF che contiene i commenti.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su OK se viene richiesto di pubblicare i commenti per tale revisore. I commenti pubblicati vengono visualizzati nel PDF. Il proprio nome viene visualizzato nella barra del titolo e il nome dell'autore viene visualizzato nel corpo dei commenti, preceduto dal testo "Per conto di".

Per nascondere il testo "Per conto di", nella finestra di dialogo Preferenze, nella sezione Revisione, deselezionare Mostra il testo "Per conto di" nel commento quando l'utente assume la proprietà dei commenti in una revisione condivisa.

- Fare clic su Sì se viene richiesto di unire i commenti oppure fare clic sull'opzione di unione dei commenti sulla barra dei messaggi del documento, quindi su Invia commenti. Aggiungere gli indirizzi e-mail degli altri revisori, in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.

- In Acrobat o Reader, aprire una copia del PDF e scegliere Commento > Elenco commenti > Opzioni > Importa file di dati. Selezionare un file con i commenti dei revisori. Aggiungere gli indirizzi e-mail degli altri revisori, in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.

Solo i commenti nuovi o modificati vengono pubblicati o inviati.

Partecipare di nuovo a una revisione

Per riaprire i PDF in una revisione attiva utilizzare il Tracker. Il Tracker visualizza unicamente i PDF che sono stati salvati. Se il file PDF non è stato salvato la prima volta che è stato aperto, riaprire il PDF dall'applicazione e-mail.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Commenti > Revisione > Tracker revisioni.
- In Reader, scegliere Vista > Tracker.

2 In Tracker, fare doppio clic sul PDF.

3 Aggiungere nuovi commenti o modificare quelli esistenti. Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su Elimina. È possibile eliminare solo i commenti creati dall'utente.

Acrobat rimuove i commenti eliminati dal PDF online alla successiva sincronizzazione dei commenti. Se si eliminano commenti inviati in precedenza tramite un messaggio e-mail, questi non vengono eliminati nel documento del promotore.

4 Fare clic su Pubblica commenti sulla barra dei messaggi del documento.

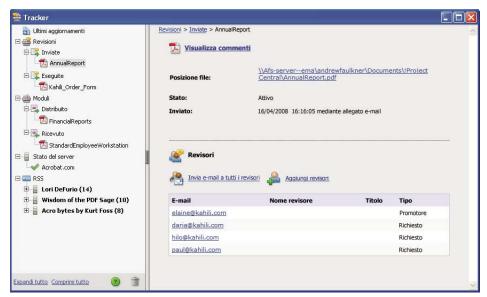
Solo i commenti nuovi o modificati vengono pubblicati o inviati.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Salvare il PDF con i commenti" a pagina 142

Registrazione e gestione delle revisioni PDF

Panoramica su Tracker

Il Tracker consente di gestire le revisioni dei documenti e i moduli distribuiti, visualizzare lo stato della revisione e i server dei moduli e gestire le sottoscrizioni di trasmissione Web (denominate anche *segnali RSS*). Per aprire il Tracker in Acrobat, selezionare Commenti > Revisione > Tracker revisioni. Per aprire il Tracker in Reader, selezionare Vista > Tracker. Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla registrazione delle revisioni in Acrobat: www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_it

Utilizzare il Tracker per gestire le revisioni, i moduli e le sottoscrizioni di trasmissione Web (segnali RSS). Nel riquadro sinistro sono disponibili link per la revisione di file, moduli, messaggi di stato del server e segnali RSS. Nel riquadro destro sono visualizzati dettagli relativi all'elemento selezionato nel riquadro sinistro.

Ultimi aggiornamenti

Nel riquadro Ultimi aggiornamenti viene visualizzato un riepilogo delle ultime modifiche apportate alle revisioni condivise, ai file di moduli e ai server. In assenza di moduli o revisioni attive, nel riquadro sono disponibili istruzioni e link per la creazione di revisioni gestite e la creazione e la distribuzione di moduli. Nel riquadro Ultimi aggiornamenti è inoltre possibile attivare o disattivare le notifiche del Tracker all'interno di Acrobat e, solo per Windows, sulla barra delle applicazioni.

Revisioni

Il Tracker visualizza i partecipanti a una revisione condivisa e quanti commenti sono stati pubblicati. Il Tracker consente di partecipare nuovamente a una revisione e inviare e-mail ai partecipanti. Se sono state avviate delle revisioni, è possibile aggiungere o modificare le scadenze, aggiungere revisori, terminare una revisione e avviare una nuova revisione con i revisori esistenti.

Nella parte sinistra del Tracker sono visualizzati tutti i documenti PDF nelle revisioni gestite. Nel riquadro destro sono elencate la data e l'ora in cui il PDF è stato inviato e l'elenco dei revisori invitati. I link a PDF condivisi forniscono informazioni aggiuntive, inclusi scadenza (se impostata) e numero di commenti inviati da ogni revisore. Se si elimina un link nel Tracker, verranno eliminati anche il PDF e tutti i commenti acquisiti dal server e la revisione verrà terminata in modo definitivo.

Moduli

Il Tracker consente di gestire i moduli distribuiti o ricevuti. Consente inoltre di visualizzare e modificare la posizione del file risposte e di tenere traccia dei destinatari che hanno risposto. È anche possibile aggiungere altri destinatari, inviare un e-mail a tutti i destinatari, nonché visualizzare le risposte per un modulo. Per ulteriori informazioni, consultare "Informazioni su Tracker moduli" a pagina 206.

Stato del server

L'opzione Stato del server consente di visualizzare lo stato di tutti i server utilizzati per le revisioni e i moduli distribuiti. L'icona con il segno di spunta accanto al nome del server indica che l'ultimo tentativo di sincronizzazione è riuscito. L'icona di avviso indica che l'ultimo tentativo di sincronizzazione non è riuscito. L'icona di avviso indica che il server è disconnesso dalla rete, ha problemi nella scrittura dei dati sul disco o presenta qualche altro problema. Contattare l'amministratore di rete per ottenere assistenza.

RSS

È possibile utilizzare il Tracker per eseguire la sottoscrizione al contenuto Web in formato RSS (Really Simple Syndication), ad esempio segnali di notizie e canali musicali. Il formato RSS è compatibile con i formati XML e RDF.

Nota: *Se il pulsante RSS non viene visualizzato nel Tracker, aprire la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat e selezionare Tracker. Selezionare Abilita feed RSS in Tracker, quindi fare clic su OK. Chiudere e riaprire il Tracker.*

Registrare PDF revisionati

1 Nel Tracker, espandere la cartella adatta:

Inviate Elenca i PDF inclusi nelle revisioni avviate dall'utente. Non disponibile in Reader.

Eseguite Contiene i PDF inclusi nelle revisioni ricevute dall'utente. I PDF vengono visualizzati in questo elenco solo dopo essere stati aperti. Se si apre un PDF allegato a un e-mail e non lo si salva, quando si chiude il file la voce viene rimossa dal Tracker.

Nota: *I PDF in grassetto contengono uno o più dei seguenti aggiornamenti: commenti che non sono ancora stati letti, l'aggiornamento di una scadenza da parte del promotore della revisione e l'elenco dei revisori che hanno partecipato alla revisione.*

2 Selezionare un PDF.

Sul lato destro vengono visualizzate informazioni specifiche per la revisione del PDF selezionato. Le revisioni condivise elencano informazioni sulla scadenza, i revisori che vi hanno partecipato e il numero di commenti.

Salvare il PDF con i commenti

Si può salvare una copia del PDF di revisione contenente tutti i commenti pubblicati dai revisori o importati (uniti) dall'utente.

Se il PDF si trova in una revisione condivisa, è possibile salvare una copia di archivio. La copia non è più collegata alla revisione condivisa ed è possibile modificarne il contenuto e i commenti.

Per creare una copia di un PDF condiviso da distribuire ad altri, utilizzare il comando Salva con nome. Il file risultante include tutti i commenti pubblicati fino a quel momento. Esso può essere spostato, copiato o rinominato senza influire sulla relativa connessione al server delle revisioni o dei commenti.

❖ Per salvare una copia di un PDF di revisione con tutti i commenti, aprire il file ed effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per una revisione condivisa, scegliere File > Salva come copia di archivio. In alternativa, fare clic sul pulsante Stato sulla barra dei messaggi del documento e scegliere Salva come copia di archivio.
- Per una revisione tramite e-mail, selezionare File > Salva con nome per salvare una nuova copia del PDF. La versione salvata più di recente diventa il PDF in corso di revisione. La versione precedente è la copia di archivio.

Invitare ulteriori revisori

Il promotore della revisione ha la possibilità di invitare altri utenti a partecipare alla revisione. Il revisore che desidera invitare altri revisori deve invece richiedere al promotore di effettuare gli inviti. In quel modo, il promotore può tenere automaticamente traccia di tutti i partecipanti e ottenere una notifica alla ricezione dei commenti.

1 Nel Tracker, selezionare il PDF nella sezione Inviato, quindi fare clic a destra su Aggiungi revisori.

2 Specificare gli indirizzi e-mail dei revisori da aggiungere. Cambiare il messaggio in base alle esigenze e inviarlo.

Gli altri revisori vengono visualizzati insieme agli altri partecipanti nel riquadro destro del Tracker.

Aggiungere o modificare una scadenza

Il promotore di una revisione può aggiungere o modificare una scadenza in una revisione esistente.

1 Nel Tracker, selezionare il PDF ed eseguire una delle operazioni seguenti:

- Se la revisione non ha scadenza, fare clic su Aggiungi scadenza.
- Se la revisione ha una scadenza, fare clic su Modifica scadenza.

2 Fare clic su Rivedi scadenza, modificare la scadenza come necessario e quindi scegliere OK.

3 Modificare i destinatari, l'oggetto e il testo del messaggio e-mail in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.

Terminare una revisione

Il promotore di una revisione può terminare una revisione esistente. Al termine della revisione, i partecipanti non possono pubblicare commenti sul server. Per riprendere la revisione, è possibile modificarne la scadenza.

❖ Nel Tracker, selezionare il PDF e fare clic su Termina revisione.

Avviare una revisione condivisa con gli stessi revisori a partire da una revisione esistente

1 Nel Tracker, selezionare un PDF e fare clic su Avvia nuova revisione con gli stessi revisori.

2 Attenersi alla procedura illustrata per avviare una revisione condivisa.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Avviare una revisione condivisa” a pagina 135

Inviare un messaggio

In alcuni casi, durante una revisione, risulta necessario contattare altri revisori o inviare loro un promemoria della scadenza che si sta avvicinando.

1 Nel Tracker, selezionare il PDF e fare clic su Invia a tutti i revisori per e-mail.

2 Nel messaggio e-mail, cambiare i campi A e Oggetto oppure il corpo del messaggio e-mail in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.

Aggiornare il profilo

I commenti identificano l'utente come autore visualizzandone il nome, cioè il nome fornito al momento della partecipazione a una revisione o al suo avvio oppure il login di sistema. È possibile modificare il nome dell'autore e altre informazioni relative al profilo in qualsiasi momento. Se si eseguono queste modifiche, il profilo aggiornato viene visualizzato solo nei nuovi commenti, non in quelli esistenti.

Aggiornare il profilo della revisione

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Creazione commenti.

2 Deselezionare Usa sempre nome di login per nome autore.

3 Selezionare Identità dall'elenco sulla sinistra.

4 Modificare il proprio profilo, assicurandosi di includere l'indirizzo e-mail che verrà utilizzato per le revisioni. Fare clic su OK.

Aggiornare il profilo per una revisione condivisa

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, sotto Categorie, selezionare Identità.

2 Modificare il profilo, accertandosi di includere un indirizzo e-mail valido, quindi fare clic su OK.

Sottoscrivere servizi di trasmissione Web

1 Fare clic sul pulsante RSS sul lato sinistro del Tracker.

***Nota:** Se il pulsante RSS non viene visualizzato nel Tracker, aprire la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat e selezionare Tracker. Selezionare Abilita feed RSS in Tracker, quindi fare clic su OK. Chiudere e riaprire il Tracker.*

2 Fare clic su Abbonamento a feed RSS, quindi immettere un indirizzo Web nella casella dell'URL.

Preferenze Tracker

Per specificare le impostazioni per il Tracker, nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Tracker nella sezione Categorie.

Controlla automaticamente nuovi commenti e dati modulo Specifica la frequenza in base alla quale vengono sincronizzati i commenti. Per disabilitare la sincronizzazione automatica, spostare il cursore all'estremità destra finché non viene visualizzato il valore Mai.

Sospendi controllo di nuovi commenti e dati modulo Specifica quanto tempo dopo la revisione o l'inattività del modulo viene sospeso il controllo di nuovi commenti o dati modulo.

Rimuovi posizioni server personalizzato Per rimuovere il profilo di un server, selezionarlo dall'elenco e fare clic su Rimuovi profilo server.

Notifiche Specifica dove vengono visualizzate le notifiche del Tracker.

Abilita feed RSS in Tracker Quando questa opzione è selezionata, a sinistra del Tracker viene visualizzata una categoria RSS. È possibile eseguire la sottoscrizione ai feed RSS dal Tracker.

Creazione commenti

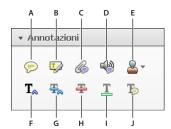
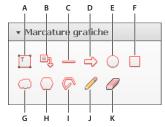
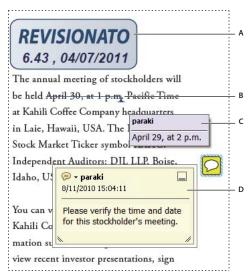
Panoramica sugli strumenti di annotazione e marcatura grafica

Nota: *in Reader, gli strumenti completi per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Gli strumenti di annotazione e marcatura grafica (riquadro Commenti) servono per aggiungere i *commenti*. I commenti sono note e disegni che comunicano idee o forniscono il feedback per i PDF. È possibile digitare un messaggio di testo utilizzando lo strumento Nota. In alternativa, è possibile utilizzare uno strumento di disegno per aggiungere una linea, un cerchio o un'altra forma e quindi digitare un messaggio nella nota a comparsa associata. Gli strumenti di modifica testo consentono di aggiungere indicatori che segnalano le modifiche desiderate nel documento di origine. La maggior parte degli strumenti di creazione di commenti e di marcatura vengono visualizzati sulla barra degli strumenti solo dopo essere stati aggiunti dall'utente.

Nota: *Se si apre un PDF in un browser per una revisione condivisa terminata, gli strumenti di creazione dei commenti non sono disponibili.*

La maggior parte dei commenti comprende due parti: l'icona o *marcatura*, che viene visualizzata sulla pagina e il messaggio di testo visualizzato in una nota a comparsa quando si fa clic o doppio clic sull'icona oppure si posiziona il puntatore su di essa.

Un commento, una volta aggiunto, rimane selezionato finché non si fa clic su un qualsiasi altro punto della pagina. Acrobat evidenzia un commento selezionato con un alone blu per consentire di individuare la marcatura sulla pagina. Sulle marcature grafiche e sui timbri viene visualizzato un reticolo con le maniglie di selezione in modo tale che l'utente possa adeguare le dimensioni e la forma.

Riquadro Annotazioni
A. *Aggiungi nota* ***B.*** *Evidenzia testo* ***C.*** *Allega file* ***D.*** *Registra audio* ***E.*** *Menu e strumento Aggiungi timbro* ***F.*** *Inserisci testo in corrispondenza del cursore* ***G.*** *Sostituire il testo* ***H.*** *Barrato* ***I.*** *Sottolineato* ***J.*** *Aggiungi nota a testo*

Pannello Marcature grafiche
A. *Aggiungere una casella di testo* ***B.*** *Aggiungere un callout di testo* ***C.*** *Disegnare una linea* ***D.*** *Disegnare una freccia* ***E.*** *Disegnare un ovale* ***F.*** *Disegnare un rettangolo* ***G.*** *Disegnare un fumetto* ***H.*** *Disegnare un poligono* ***I.*** *Disegnare delle linee connesse* ***J.*** *Disegnare a mano libera* ***K.*** *Cancellare disegno a mano libera*

Tipi di commenti in un PDF
***A.** Timbro* ***B.** Modifica testo* ***C.** Rollover commento (suggerimento)* ***D.** Nota*

Altro materiale di riferimento

Per video ed esercitazioni sulla creazione di commenti, vedere le risorse seguenti:

- Informazioni di base sulla creazione di commenti: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_it
- Processo di revisione dei documenti: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Aggiungere commenti ai progetti 3D" a pagina 343

Mostrare gli strumenti di annotazione e marcatura grafica

Gli strumenti di annotazione e marcatura grafica non vengono visualizzati per impostazione predefinita, tranne quando si apre un PDF in un flusso di lavoro di revisione gestita.

❖ Fare clic sul pulsante del riquadro delle attività relative ai commenti, quindi fare clic sui pannelli degli strumenti di annotazione e marcatura grafica.

Selezionare uno strumento di annotazione o marcatura grafica

- Scegliere Commento > Annotazioni > *[strumento]*.
- Scegliere Commento > Marcature grafiche > *[strumento]*.

***Nota:** dopo aver creato un commento iniziale, lo strumento si trasforma nello strumento Selezione per consentire lo spostamento, il ridimensionamento o la modifica del commento. Gli strumenti Matita ed Evidenzia testo restano selezionati.*

Mantenere selezionato uno strumento di annotazione

È possibile aggiungere più commenti senza dovere selezionare di nuovo lo strumento.

1 Selezionare lo strumento desiderato (ma non utilizzarlo subito).

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o clic con il tasto Ctrl premuto (Mac OS) e scegliere Mantieni strumento selezionato.

Preferenze di Creazione commenti

Le preferenze di creazione dei commenti hanno effetto sia sull'aspetto che sul modo di visualizzare annotazioni e marcature nei PDF.

***Nota:** un revisore può inserire commenti in qualsiasi punto all'interno del fotogramma documento. Di conseguenza, in alcuni casi è necessario scorrere o eseguire lo zoom indietro per vedere i commenti situati all'esterno del margine della pagina.*

Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Creazione commenti.

Font, Dimensioni font In Windows, è possibile determinare il font e la dimensione del testo nelle note a comparsa. In Mac OS, è possibile selezionare solo le impostazioni Grande, Medio o Piccolo del font. Questa impostazione viene applicata a tutti i commenti nuovi ed esistenti.

Opacità Pop-Up Determina l'opacità delle note a comparsa dei commenti in valori da 1 a 100. Quando una nota a comparsa è aperta ma non selezionata, il valore di opacità 100 rende la nota opaca, mentre i valori più bassi la rendono più trasparente.

Abilita indicatori testo e suggerimenti Mostra un suggerimento quando si posiziona il puntatore su un commento che include una nota a comparsa. Il suggerimento contiene il nome dell'autore, lo stato del commento e due righe del testo. Selezionata per impostazione predefinita.

Stampa di finestre a comparsa e note Specifica che le note a comparsa associate ai commenti e le icone relative ad allegati note, audio e file vengono stampate esattamente come appaiono sulla pagina.

Invece di selezionare questa opzione, è possibile stampare il testo di commento in vari layout scegliendo File > Stampa e facendo clic su Riepiloga commenti.

Mostra linee di connessione tra marcature di commento e relative finestre a comparsa al rollover del mouse Se si posiziona il puntatore su un tag di commento (come un'evidenziazione o un'icona nota), viene visualizzata la linea del connettore ombreggiata. Selezionata per impostazione predefinita.

Assicurarsi che le finestre a comparsa siano visibili durante lo scorrimento del documento Mentre si scorre un PDF, le note a comparsa di una determinata pagina si spostano in modo da restare visibili all'interno del riquadro del documento. Selezionata per impostazione predefinita.

Apri automaticamente finestre a comparsa dei commenti per commenti diversi da note Quando si crea un commento utilizzando uno strumento di disegno, lo strumento Timbro o lo strumento Matita, viene visualizzata una nota a comparsa.

Nascondi finestre a comparsa dei commenti all'apertura dell'elenco commenti Consente di organizzare meglio la visualizzazione quando una pagina include molti commenti. Selezionata per impostazione predefinita.

Apri automaticamente finestre a comparsa al rollover del mouse Quando il puntatore viene posizionato su un commento di qualsiasi tipo, inclusi i timbri e le marcature grafiche, la nota a comparsa viene aperta.

Usa sempre nome di login per nome autore Determina il nome visualizzato nella nota a comparsa creata. Se l'opzione è selezionata, viene utilizzato il Nome Login riportato nel pannello Identità della finestra di dialogo Preferenze. Se l'opzione non è selezionata, viene utilizzato il nome predefinito specificato per l'autore in una finestra di dialogo delle proprietà dei commenti. Selezionata per impostazione predefinita.

Crea nuove finestre a comparsa allineate al bordo del documento Consente di allineare le note a comparsa al lato destro della finestra del documento, indipendentemente dalla posizione in cui viene aggiunta la marcatura commento, ad esempio un'icona della nota o un'evidenziazione. Se questa opzione è deselezionata, la nota a comparsa viene visualizzata accanto alla marcatura del commento. Selezionata per impostazione predefinita.

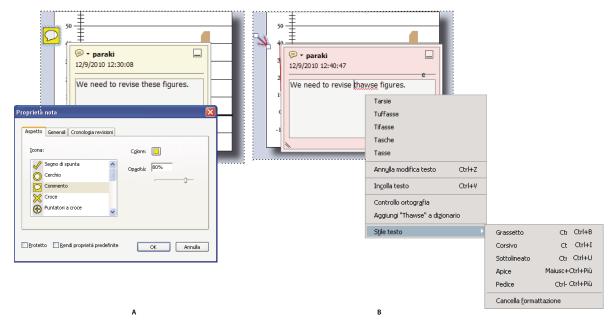
Copia testo evidenziato con cerchio nelle finestre a comparsa dei commenti Disegno Il testo evidenziato con un cerchio mediante gli strumenti di disegno viene copiato nella nota a comparsa associata alla marcatura grafica.

Copia testo selezionato nelle finestre a comparsa dei commenti Evidenziato, Barrato e Sottolineato Il testo evidenziato viene copiato nella nota a comparsa associata ai commenti di modifica del testo, come quelli creati dallo strumento del testo evidenziato.

Modificare l'aspetto dei commenti

***Nota:** in Reader, gli strumenti completi per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile modificare il colore e l'aspetto di commenti o marcature prima o dopo averli creati. Il nuovo aspetto può essere assegnato come impostazione predefinita a uno strumento specifico.

***Nota:** Per modificare la modalità di visualizzazione del proprio nome nei commenti, aprire la finestra di dialogo Preferenze, selezionare Creazione commenti e quindi deselezionare Usa sempre nome di login per nome autore.*

Proprietà
***A.** Con l'icona della nota selezionata* ***B.** Con il testo a comparsa selezionato*

Modificare l'aspetto di un commento e assegnarlo come impostazione predefinita

1 Dopo avere creato un commento, scegliere Proprietà dal menu Opzioni della nota a comparsa.

2 Nella finestra di dialogo Proprietà, impostare le opzioni desiderate, quindi fare clic su Chiudi:

- Fare clic sulla scheda Aspetto per modificare opzioni quali il colore e il tipo di icona utilizzati. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di commento selezionato.
- Fare clic sulla scheda Generali per modificare il nome dell'autore e l'oggetto del commento.
- Fare clic sulla scheda Cronologia revisioni per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento durante una revisione.
- Selezionare Protetto nella parte inferiore della finestra di dialogo delle proprietà per impedire che un commento venga modificato o eliminato.
- Selezionare Rendi proprietà predefinite nella parte inferiore della finestra di dialogo delle proprietà per applicare queste proprietà a tutti i commenti successivi di questo tipo.

Impostare l'aspetto predefinito di uno strumento

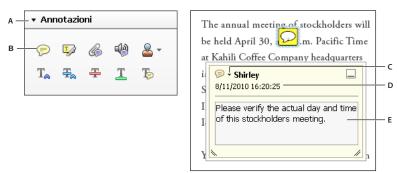
1 Nei pannelli degli strumenti di annotazione e marcatura grafica nel riquadro delle attività relative ai commenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento da utilizzare e scegliere Proprietà predefinite strumento.

2 Impostare le proprietà in base alle esigenze, quindi fare clic su OK.

Tutti i commenti creati con questo strumento visualizzano le proprietà impostate. Questa modifica non influirà sui commenti esistenti, né sull'aspetto del testo delle note a comparsa.

Aggiungere una nota

***Nota:** in Reader, gli strumenti completi per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Il tipo più comune di commento è la nota. Una nota presenta l'icona della nota, visualizzata sulla pagina, e una nota a comparsa per il messaggio di testo. È possibile aggiungere una nota in qualsiasi punto della pagina o dell'area del documento.

Utilizzare lo strumento Nota per aggiungere un messaggio di testo a una nota a comparsa.
***A.** Riquadro Annotazioni **B.** Strumento Nota **C.** Menu Opzioni **D.** Marca temporale **E.** Messaggio di testo*

Aggiungere un commento nota

1 Selezionare lo strumento Nota nel riquadro Annotazioni, quindi fare clic sul punto in cui si desidera inserire la nota oppure trascinare per creare una nota dalle dimensioni personalizzate.

2 Digitare il testo nella nota a comparsa. È inoltre possibile utilizzare lo strumento Selezione per copiare e incollare testo da un PDF nella nota.

***Nota:** Se la nota a comparsa viene chiusa, il testo viene conservato.*

Modificare un commento nota

1 Fare clic o doppio clic sull'icona della nota.

2 Apportare le modifiche necessarie:

- Per ridimensionare la nota a comparsa, trascinare l'angolo inferiore sinistro o inferiore destro.
- Per modificare la formattazione del testo, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Barra delle proprietà, selezionare il testo, quindi selezionare la proprietà desiderata sulla barra degli strumenti.

Usare il pannello Creazione commenti nella finestra di dialogo Preferenze per modificare le dimensioni dei font, il funzionamento predefinito della finestra a comparsa e altre impostazioni per la creazione e la visualizzazione dei commenti.

Al termine dell'operazione, fare clic sul pulsante di riduzione a icona nell'angolo superiore destro della nota a comparsa oppure fare clic all'esterno della nota.

Eliminare una nota

1 Selezionare lo strumento Nota , Mano o Selezione .

2 Selezionare l'icona della nota, quindi premere Canc.

In alternativa, fare doppio clic sull'icona della nota e scegliere Elimina dal menu Opzioni della nota a comparsa.

Inserire marcature nel testo con modifiche

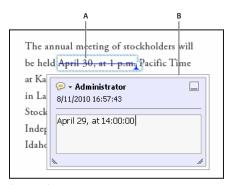
***Nota:** in Reader, gli strumenti completi per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

I commenti di modifica del testo in un PDF consentono di indicare dove modificare il testo nel file di origine. I commenti di modifica del testo non cambiano il testo nel PDF. Al contrario, segnalano il testo da eliminare, inserire o sostituire nel file di origine da cui è stato creato il PDF.

Acrobat offre due metodi di base per aggiungere annotazioni di modifica del testo: pre-selezione e post-selezione.

Pre-selezione Utilizzare lo strumento di selezione per contrassegnare il testo e fare clic su uno strumento di modifica del testo. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o clic con il tasto Ctrl premuto (Mac OS) sul testo selezionato per aprire un menu con le opzioni di modifica del testo.

Post-selezione Fare clic sullo strumento di modifica del testo, quindi selezionare il testo.

In Acrobat per Windows, è possibile esportare modifiche di testo direttamente nel documento Microsoft Word su cui si basa il PDF per rivedere il documento di origine. Per utilizzare questa funzione, è necessario creare il PDF mediante PDFMaker in Word. Prima di esportare le modifiche di testo, accertarsi che i commenti di inserimento utilizzino il testo esatto da aggiungere, inclusi spazi e rientri di paragrafo. Se si aggiungono ulteriori istruzioni (come "Aggiungere quanto segue:"), sarà necessario eliminarle manualmente dal documento Word.

Opzione Sostituisci testo
***A.** Il testo selezionato viene cancellato.* ***B.** Il nuovo testo viene aggiunto a una nota a comparsa collegata.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Esportare commenti in Word (Windows)" a pagina 165

Sostituire il testo

1 Selezionare Sostituisci nel riquadro Annotazioni.

2 Selezionare il testo. L'eventuale testo selezionato viene barrato e si apre una nota a comparsa.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Digitare il testo da inserire o aggiungere. Viene visualizzato il punto di inserimento .
- Per indicare che è necessario aggiungere un nuovo paragrafo, premere Invio, quindi chiudere la nota a comparsa senza aggiungere del testo. Viene visualizzato il punto di inserimento del paragrafo .

Aggiungere una nota a una modifica di testo

1 Utilizzando lo strumento di selezione, fare clic con il pulsante destro del mouse su una modifica di testo.

2 Selezionare Apri nota a comparsa dal menu.

3 Digitare la nota nella nota a comparsa.

Inserire il testo

1 Selezionare lo strumento Inserisci nel riquadro Annotazioni.

2 Fare clic nel punto in cui si desidera inserire del testo tra le parole o i caratteri.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Digitare il testo da inserire.
- Per indicare che è necessario aggiungere un nuovo paragrafo, premere Invio, quindi chiudere la nota a comparsa senza aggiungere del testo. Viene visualizzato il punto di inserimento del paragrafo .
- Per indicare che è necessario aggiungere uno spazio, premere la barra spaziatrice, quindi chiudere la nota a comparsa senza aggiungere testo. Viene visualizzato il punto di inserimento dello spazio .

È possibile indicare modifiche al testo anche mediante lo strumento di selezione per selezionare il testo desiderato, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi scegliendo un'annotazione di modifica testo.

Eliminare il testo

1 Nel riquadro Annotazioni, scegliere lo strumento Barrato .

2 Selezionare il testo da contrassegnare per l'eliminazione.

Eliminare le marcature di testo

Se i commenti di marcatura sono sovrapposti, eliminare i commenti nell'elenco dei commenti: scegliere Commento > Elenco commenti, selezionare il commento, quindi premere il tasto Canc.

❖ Selezionare la marcatura e premere Canc.

Evidenziare, barrare o sottolineare il testo

***Nota:** in Reader, sono disponibili solo gli strumenti Nota ed Evidenziatore. Gli altri strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile utilizzare gli strumenti Testo evidenziato, Barra testo e Sottolinea testo per aggiungere commenti da soli o insieme a note.

Si può aggiungere un'evidenziazione con una nota o barrare o sottolineare il testo desiderato selezionandolo con lo strumento di selezione, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo quindi tale opzione dal menu visualizzato. Tuttavia, se si aggiungono numerose marcature, gli strumenti specializzati sono più veloci e facili da utilizzare.

1 Scegliere Commento > Annotazioni e selezionare lo strumento Evidenzia testo , Barra testo o Sottolinea testo .

***Nota:** per applicare più di un commento utilizzando lo strumento Barra testo o Sottolinea testo, scegliere Mantieni strumento selezionato nel menu Opzioni dopo avere selezionato lo strumento. Lo strumento Testo evidenziato rimane selezionato dopo la creazione del primo commento.*

2 Trascinare dall'inizio del testo a cui si desidera aggiungere marcature. Premere Ctrl e trascinare in modo da segnalare un'area di testo rettangolare. Questa funzione si rivela particolarmente quando si inseriscono marcature al testo in una colonna.

3 (Facoltativo) Per aggiungere una nota, fare doppio clic sulla marcatura e aggiungere testo in una nota a comparsa.

Timbrare un documento

***Nota:** In Reader, sono disponibili solo gli strumenti Nota ed Evidenziatore. Gli altri strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Un timbro viene applicato a un PDF nello stesso modo in cui lo si applica a un documento cartaceo. È possibile scegliere da un elenco di timbri predefiniti oppure creare timbri personalizzati. I timbri dinamici consentono di ottenere informazioni dal computer e dal pannello Identità della finestra di dialogo Preferenze, quindi indicare il nome, la data e l'ora sul timbro.

Per impostazione predefinita, lo strumento Timbro è visualizzato nel riquadro Annotazioni.

Categorie dello strumento Timbro
***A.** Timbro dinamico **B.** Timbro Firma **C.** Timbro standard business **D.** Timbro personalizzato*

Per un'esercitazione sulla creazione di timbri dinamici, vedere l'articolo di approfondimento all'indirizzo www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Aprire la palette Timbri

❖ Selezionare Commenti >Annotazioni > Timbri > Mostra palette timbri.

Applicare un timbro

1 Selezionare un timbro effettuando una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sullo strumento Timbro. Viene selezionato l'ultimo timbro utilizzato.
- Nella palette Timbri, scegliere una categoria dal menu, quindi un timbro.

2 Fare clic sulla pagina del documento in cui si desidera inserire il timbro oppure disegnare un rettangolo trascinando il mouse per definire le dimensioni e la posizione del timbro.

3 Se nelle preferenze di Identità non è stato fornito un nome, verrà chiesto di specificarlo nella finestra di dialogo Impostazione identità.

Modificare la posizione o l'aspetto di un timbro

❖ Utilizzando lo strumento Selezione o Mano, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per spostare un timbro, trascinarlo in una nuova posizione.
- Per ridimensionare un timbro, fare clic su di esso e trascinare il quadratino di un angolo.
- Per ruotare un timbro, fare clic su di esso, spostare il puntatore sul quadratino nella parte superiore del timbro e trascinarlo quando viene visualizzata l'icona di rotazione del timbro .
- Per eliminare un timbro, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Elimina.
- Per modificare l'opacità del timbro o il colore della nota a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Proprietà. Nella scheda Aspetto, impostare l'opacità o il colore.

Spostare un timbro nell'elenco dei preferiti

1 Utilizzando gli strumenti Selezione o Mano, selezionare una marcatura timbro sulla pagina.

2 Nel riquadro Annotazioni, fare clic su Strumento Timbro e scegliere Aggiungi timbro corrente a Preferiti.

Creare un timbro personalizzato

È possibile creare timbri personalizzati da un'ampia gamma di formati differenti, compresi file PDF, JPEG, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) e Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). In Reader, la funzione Crea timbro personalizzato accetta solo il formato PDF.

Nota: *per aggiungere un'immagine a un PDF una sola volta, è sufficiente incollare l'immagine nel documento. Le immagini incollate presentano le stesse caratteristiche degli altri commenti timbro. Ciascuna immagine include una nota a comparsa e proprietà modificabili.*

1 Selezionare Commenti >Annotazioni > Timbri > Mostra palette timbri.

2 Fare clic su Importa e selezionare il file.

3 Se il file contiene più di una pagina, scorrere fino alla pagina desiderata, quindi fare clic su OK.

4 Scegliere una categoria dal menu o digitare il nome di una nuova categoria, denominare il timbro personalizzato e fare clic su OK.

Modificare il nome o la categoria di un timbro personalizzato

1 Selezionare Commenti >Annotazioni > Timbri > Mostra palette timbri.

2 Selezionare la categoria di timbri, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro e scegliere Modifica.

3 Modificare la categoria o il nome del timbro oppure sostituire l’immagine, quindi fare clic su OK.

Eliminare un timbro personalizzato

È possibile eliminare solo i timbri personalizzati creati, non quelli predefiniti. L'eliminazione di un timbro ne comporta la rimozione dal menu Strumento timbro ma non implica l'eliminazione del file del timbro.

1 Selezionare Commenti >Annotazioni > Timbri > Mostra palette timbri.

2 Selezionare la categoria di timbri dal menu, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro personalizzato e scegliere Elimina.

Eliminare una categoria di timbri personalizzati

1 Selezionare Commenti > Annotazioni > Timbri > Timbri personalizzati > Gestisci timbri.

2 Selezionare la categoria da eliminare e fare clic su Elimina.

Nota: *l'eliminazione di tutti i timbri contenuti in una categoria di timbri personalizzati determina l'eliminazione della categoria stessa.*

Aggiungere una linea, una freccia o una forma

Nota: *In Reader, gli strumenti di disegno sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Quando si seleziona uno strumento di disegno, considerare l'effetto che si desidera ottenere.

1 Selezionare Commenti > Marcature grafiche, quindi uno strumento di disegno:

- Gli strumenti Rettangolo , Ovale , Freccia e Linea consentono di creare forme semplici.
- Gli strumenti Fumetto e Poligono consentono di creare forme chiuse con più segmenti. Lo strumento Linea poligonale consente di creare forme aperte con più segmenti.
- Lo strumento Matita consente di creare disegni a mano libera e lo strumento Gomma da cancellare consente di rimuovere i tratti della matita.

Per specificare lo spessore della linea, il colore e altre proprietà prima di disegnare, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento di disegno, selezionare Proprietà e impostare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo corrispondente.

2 Disegnare nel PDF:

- Per disegnare un fumetto o un poligono, fare clic per creare un punto di partenza, spostare il puntatore e fare clic per creare ciascun segmento. Per completare il disegno della forma, fare clic sul punto di partenza o fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Completa dal menu. Fare doppio clic per terminare una linea poligonale.
- Per disegnare una linea, una freccia o un rettangolo, eseguire il trascinamento sull'area dove si desidera venga visualizzata la marcatura o fare clic due volte: una volta per creare il punto iniziale e una volta per creare il punto finale.
- Per disegnare un quadrato o un cerchio oppure per disegnare una linea orizzontale, verticale o con un angolo di 45º, premere Maiusc mentre si esegue il disegno.
- Per tracciare linee a mano libera con lo strumento Matita , trascinare il puntatore sul punto in cui si desidera iniziare a disegnare. È possibile rilasciare il pulsante del mouse, spostare il puntatore in una nuova posizione e riprendere il disegno. Per cancellare parti del disegno, selezionare lo strumento Gomma da cancellare e trascinare il puntatore sulle aree del disegno da rimuovere.

3 Per modificare o ridimensionare la marcatura, selezionarla e trascinare uno dei quadratini per effettuare le regolazioni.

4 Per aggiungere una nota a comparsa alla marcatura, selezionare lo strumento Mano e fare doppio clic sulla marcatura.

5 (Facoltativo) Fare clic sul pulsante di chiusura nella nota a comparsa. Un'icona della nota viene visualizzata a destra della marcatura per indicare la presenza di testo nella nota a comparsa.

Nota: *per eliminare una marcatura grafica, selezionarla e premere Canc.*

Raggruppare e separare marcature

Se due o più marcature vengono raggruppate, i diversi commenti vengono considerati come un commento unico. È possibile raggruppare temporaneamente le marcature per spostarle in una nuova posizione o per modificarne le proprietà anziché intervenire su ciascuna di esse singolarmente. Il raggruppamento consente anche di distinguere le marcature di un utente da quelle di altri revisori durante la revisione di un documento.

Nota: *non è possibile raggruppare le marcature di modifica del testo.*

Raggruppare marcature

1 Utilizzando lo strumento Selezione o Mano, selezionare una marcatura.

2 Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl o Comando per selezionare le marcature da raggruppare.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere Raggruppa.

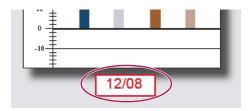
Separare marcature

❖ Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione raggruppata e scegliere Separa.

Aggiungere commenti in una casella di testo o callout

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile utilizzare lo strumento Casella di testo per creare una casella contenente testo. Tale casella può essere posizionata in un punto qualsiasi della pagina e ridimensionata nel modo desiderato. Una casella di testo resta visibile nella pagina del documento e non può essere chiusa come una nota a comparsa.

Un altro metodo per aggiungere una casella di testo consiste nell'incollare semplicemente il testo copiato nel PDF. Le dimensioni e il font del testo sono basati sulle impostazioni di sistema predefinite.

Nota: *lo strumento Casella di testo consente l'aggiunta di commenti in giapponese, cinese e coreano, a condizione che siano stati installati i file di risorse delle lingue asiatiche. È supportato solo il testo orizzontale.*

È possibile utilizzare lo strumento Callout per creare una casella di testo callout. Le caselle di testo dello strumento Callout risultano particolarmente utili quando si desidera isolare, ma non oscurare, una determinata area del documento. Le caselle di testo di callout sono costituite da tre parti: una casella di testo, una linea a gomito e una linea del punto finale. È possibile ridimensionare ogni parte trascinando un quadratino. La linea a gomito può essere ridimensionata solo in una direzione: le linee a gomito orizzontali possono essere ridimensionate solo orizzontalmente, quelle verticali solo verticalmente. La casella di testo si espande in senso verticale durante la digitazione per mantenere visibile tutto il testo.

La casella di testo può essere spostata da sola o insieme alla linea del punto finale. La casella di testo si sposta attorno a un punto di ancoraggio fisso, la freccia sulla linea del punto finale, creato quando si fa clic per la prima volta nel PDF. È possibile modificare il colore e l'aspetto della casella di testo e aggiungere frecce o elementi iniziali alla linea del punto finale.

Aggiungere una casella di testo

1 Selezionare Commenti > Marcature grafiche > Aggiungere una casella di testo .

2 Fare clic nel PDF.

3 Selezionare Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Barra delle proprietà, quindi impostare gli attributi relativi a colore, allineamento e font per il testo.

4 Digitare il testo.

Il testo va a capo automaticamente quando raggiunge il bordo destro della casella.

5 (Facoltativo) Per apportare ulteriori modifiche alla casella di testo:

- Utilizzando lo strumento Selezione o Casella di testo, fare clic su un bordo della casella di testo per selezionarla e trascinare un angolo per ridimensionarla. Utilizzare la barra degli strumenti Proprietà per modificare le opzioni relative al bordo e al riempimento.
- Fare doppio clic sulla casella di testo per modificare il testo o i relativi attributi. Trascinare il puntatore sul testo per selezionarlo, quindi scegliere le opzioni dalla barra degli strumenti Proprietà.

6 Per eliminare la casella di testo, selezionarla e quindi premere Elimina.

È inoltre possibile incollare un blocco di testo selezionando e copiando il testo in qualsiasi applicazione, selezionando lo strumento Mano in Acrobat e scegliendo Modifica > Incolla.

Aggiungere un callout

1 Selezionare Commenti > Marcature grafiche > Strumento Callout .

2 Fare clic una volta per impostare la posizione del punto finale e una seconda volta per definire la posizione della casella di testo.

3 Selezionare Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Barra delle proprietà, quindi selezionare gli attributi relativi a colore, allineamento e font per il testo.

4 Digitare il testo.

Il testo va a capo automaticamente quando raggiunge il bordo destro della casella.

5 (Facoltativo) Per apportare ulteriori modifiche alla casella di testo:

- Per ridimensionare il callout, selezionarlo e trascinare le maniglie visualizzate.
- Per spostare la casella di testo, fare clic all'interno della casella e trascinarla.
- Per spostare l'intero callout, fare clic sulla linea del punto finale o su un bordo della casella di testo e trascinarla.
- Per cambiare il colore, l'opacità o le caratteristiche della linea, utilizzare lo strumento Selezione per fare clic con il pulsante destro del mouse sul callout, scegliere Proprietà e quindi le opzioni desiderate.

Aggiungere un commento audio

***Nota:** In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile utilizzare lo strumento Allega commento audio per aggiungere un file WAV o AIFF preregistrato come commento oppure per registrare un commento audio e inserirlo in un documento. Gli allegati audio vengono visualizzati nell'elenco dei commenti e possono essere riprodotti su qualsiasi piattaforma. È tuttavia necessario disporre dei componenti hardware e software appropriati per la riproduzione dei file audio.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Modificare l'aspetto dei commenti" a pagina 148

Aggiungere un commento audio preregistrato

1 Selezionare Commenti > Annotazioni > Registra audio e fare clic sul punto del file PDF in cui si desidera posizionare il commento audio.

2 Fare clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS), quindi selezionare il file audio da aggiungere.

3 (Facoltativo) Per ascoltare il commento audio, fare clic sul pulsante Riproduci . Al termine, fare clic su Interrompi, quindi su OK.

4 Specificare le opzioni nella finestra di dialogo Proprietà, quindi fare clic su OK.

Registrare un commento audio

1 Selezionare Commenti > Annotazioni > Registra audio e fare clic sul punto del file PDF in cui si desidera posizionare il commento audio.

2 Nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic sul pulsante Registra , quindi parlare nel microfono. Al termine della registrazione, fare clic sul pulsante Stop , quindi su OK.

3 Specificare le opzioni nella finestra di dialogo Proprietà, quindi fare clic su OK.

Aggiungere commenti in un file allegato

***Nota:** In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Utilizzare lo strumento Allega per incorporare un file in una posizione selezionata di un PDF, in modo che il lettore possa aprirlo per visualizzarlo. L'aggiunta di allegati come commenti consente di fare riferimento a documenti più lunghi che sarebbe difficile incollare in una nota a comparsa o in una casella di testo. Se si sposta il PDF in una nuova posizione, il file incorporato verrà automaticamente spostato nella stessa posizione. Per visualizzare un allegato, è necessario che sul lettore sia installata un'applicazione in grado di aprire l'allegato.

***Importante:** accertarsi di utilizzare lo strumento Allega nel riquadro Annotazioni quando si allegano i file per una revisione dei documenti. Gli allegati file a livello di documento aggiunti mediante l'icona a forma di graffetta (strumento Allega un file) dal pannello Strumenti > Commenti non vengono revisionati con altri commenti in un flusso di lavoro di revisione e possono causare la perdita dei commenti allegati.*

1 Selezionare Commenti > Annotazioni > Allega file .
2 Fare clic nel PDF nel punto in cui si desidera inserire l'allegato.
3 Selezionare il file che si desidera allegare e fare clic su Seleziona. Se si sta allegando un PDF, è possibile evidenziare aree di interesse nel file utilizzando commenti.
4 Nella finestra di dialogo Proprietà file allegato, selezionare le impostazioni relative all'icona del file visualizzata nel PDF.

L'allegato con i commenti viene visualizzato anche nella scheda Allegati con un numero di pagina che ne indica la posizione.

***Nota:** Per eliminare l'allegato, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del commento allegato, quindi scegliere Elimina.*

Incollare immagini come commenti

***Nota:** In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro consente di aggiungere immagini a un PDF. È possibile copiare la maggior parte dei formati immagine da applicazioni di disegno e modifica delle immagini, quali Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. Se si desidera aggiungere ripetutamente l'immagine ai PDF, creare un timbro personalizzato dell'immagine.

***Nota:** lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro è disponibile solo dopo aver copiato un'immagine.*

1 Copiare un'immagine effettuando una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, selezionare Modifica > Scatta un'istantanea , quindi un'immagine dal PDF.
- In un'altra applicazione, selezionare un'immagine e scegliere Modifica > Copia.

2 Aprire un PDF.
3 Selezionare Commenti > Annotazioni > Timbri > Incolla immagine dagli Appunti come strumento timbro.
4 Fare clic nel PDF nel punto in cui si desidera visualizzare l'immagine.
5 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare l'immagine, trascinarla.
- Per ridimensionare l'immagine, selezionarla e trascinare uno dei quadratini. Premere il tasto Maiusc durante il ridimensionamento dell'immagine per conservarne le proporzioni originali.
- Per modificare le proprietà dell'immagine, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine, quindi scegliere Proprietà.
- Per eliminare l'immagine, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine, quindi scegliere Elimina.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Copiare immagini" a pagina 126

Gestione dei commenti

Visualizzare i commenti

L'elenco dei commenti visualizza tutti i commenti in un PDF e fornisce una barra degli strumenti con opzioni comuni, come ordinamento, filtraggio e altre opzioni per lavorare con i commenti.

Il riquadro delle attività relative ai commenti contiene l'Elenco commenti.

Aprire l'elenco dei commenti

1 Selezionare Commenti > Elenco commenti.

2 Utilizzando il menu Opzioni sulla parte superiore dell'Elenco commenti, scegliere una delle seguenti procedure:

- Espandere o comprimere i commenti. Fare clic su Espandi tutto o Comprimi tutto nel menu delle opzioni Elenco commenti. Per espandere o comprimere commenti singoli, fare clic sui segni più e meno accanto al commento.
- Importare ed esportare i commenti.
- Creare o stampare un riepilogo commenti
- Esportare in Word o AutoCAD
- Specificare le Preferenze creazione commenti.

Ordinare i commenti

È possibile ordinare i commenti dell'Elenco commenti in base all'autore, alla pagina, al tipo, alla data, allo stato controllato o allo stato per persona. In un thread di risposte, solo il primo messaggio viene ordinato e i messaggi di risposta vengono ordinati in base allo stesso criterio del primo messaggio del thread.

1 Selezionare Commenti > Elenco commenti.

2 Scegliere un'opzione dal menu Ordina per nell'elenco dei commenti.

Filtrare i commenti

È possibile nascondere o mostrare i commenti in base al tipo, al revisore (autore), allo stato o allo stato controllato. Il filtraggio agisce sull'aspetto dei commenti nella finestra del documento e nell'Elenco commenti. Quando si stampano o si riepilogano i commenti, è possibile specificare se stampare o riepilogare i commenti nascosti. Quando si nasconde un commento nota per il quale è stata creata una risposta, vengono nascoste anche tutte le altre risposte che si riferiscono allo stesso commento.

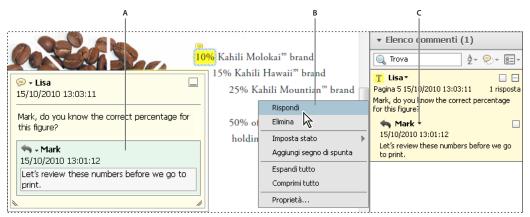
***Nota:** in una revisione tramite e-mail, i commenti nascosti non vengono inclusi quando si inviano i commenti al promotore.*

❖ Dal menu Filtra commenti nell'elenco dei commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per annullare tutti i filtri, scegliere Mostra tutti i commenti. In alternativa, utilizzare Ctrl+8 (Windows) o Comando+8 (Mac OS).
- Per nascondere tutti i commenti, scegliere Nascondi tutti i commenti. In alternativa, utilizzare Ctrl+Maiusc+8 (Windows) o Comando+Maiusc+8 (Mac OS).
- Per filtrare i commenti, scegliere le categorie da visualizzare. Ad esempio, se si desidera che vengano visualizzati solo i commenti nota non controllati, scegliere > Tipo > Note, in modo che vengano visualizzati solo i commenti nota, quindi scegliere > Controllati > Non controllati, in modo che vengano visualizzati solo i commenti nota non controllati.
- Per rimuovere un filtro, scegliere Tutto per le categorie nascoste. Se, ad esempio, sono stati filtrati i commenti in modo che vengano visualizzati solo quelli di un determinato revisore, scegliere > Revisore > Tutto.
- Per aprire tutte le note a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione e scegliere Apri tutte le finestre a comparsa (disponibile unicamente se l'Elenco commenti è chiuso).
- Per chiudere tutte le note a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione e scegliere Riduci tutte le finestre a comparsa a icona. (disponibile unicamente se l'Elenco commenti è chiuso).

Rispondere ai commenti

***Nota:** In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Le risposte ai commenti sono particolarmente utili nelle revisioni condivise, quando i partecipanti possono leggere i commenti degli altri utenti. Inoltre le risposte possono essere utilizzate dai promotori delle revisioni per far sapere ai revisori come vengono implementati i loro suggerimenti. Quando uno o più revisori rispondono a un commento, l'insieme di risposte generato viene definito *thread*. Le prime due risposte in un thread vengono visualizzate nella nota a comparsa. Nell'Elenco commenti vengono visualizzate tutte le risposte. Le risposte vengono collocate sotto il commento originale, rientrate. Il numero di risposte ricevute da un commento viene visualizzato in una casella quando si posiziona il puntatore sul commento.

Le risposte vengono visualizzate direttamente al di sotto del commento, nella nota a comparsa e nell'elenco dei commenti.
***A.** Intestazione della risposta* ***B.** Menu Opzioni* ***C.** Opzione di risposta nell'Elenco commenti*

Rispondere nella nota a comparsa

1. Aprire la nota a comparsa per il commento.
2. Scegliere Rispondi dal menu Opzioni.
3. Digitare la risposta nella casella visualizzata.

Rispondere nell'elenco dei commenti

1. Selezionare un commento nell'elenco dei commenti.
2. Scegliere Rispondi dal menu Opzioni.
3. Digitare la risposta nella casella visualizzata.

Eliminare una risposta

Se si elimina un commento per il quale sono state create risposte, viene eliminato solo il commento. Tutte le risposte restano nel PDF e il thread viene conservato. La prima risposta diventa un commento.

❖ Nella nota a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla risposta, quindi scegliere Elimina.

Impostare uno stato o un segno di spunta

***Nota:** In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Stati e segni di spunta sono utili per tenere traccia dei commenti letti o che richiedono ulteriori azioni. In Windows, è possibile utilizzare uno stato o un segno di spunta per indicare quali commenti esportare in un documento Word. Impostando lo stato di revisione, è possibile mostrare o nascondere un gruppo di commenti e consentire ai partecipanti alla revisione di sapere come verrà gestito il commento. Una volta impostato lo stato di revisione, è impossibile rimuoverne la visualizzazione dal commento nell'elenco dei commenti, anche se tale stato viene modificato in Nessuno. Utilizzati esclusivamente a scopo personale, i segni di spunta non sono visibili quando altri utenti visualizzano il PDF, a meno che non venga modificato lo stato dei commenti.

Impostare uno stato

1. Selezionare il commento nell'Elenco commenti e fare clic con il pulsante destro del mouse per mostrare il menu delle opzioni. Scegliere quindi un'opzione dal menu Imposta stato.

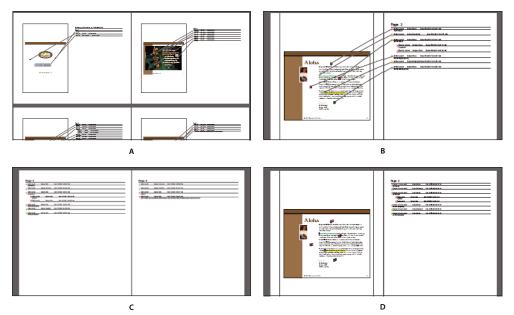
Lo stato di revisione viene visualizzato nel commento insieme al nome di chi lo ha impostato. Se un altro revisore imposta lo stato di revisione per lo stesso commento, nell'elenco dei commenti verranno visualizzati i nomi di entrambi i revisori ed entrambi gli stati da questi impostati.

2 Per visualizzare una cronologia delle modifiche a un commento, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della nota, la marcatura o la barra del titolo di una nota a comparsa, quindi scegliere Proprietà. Fare clic sulla scheda Cronologia revisioni.

Segnalare commenti con un segno di spunta

❖ Selezionare un commento nell'Elenco commenti e fare clic sulla casella di controllo corrispondente ad un commento per visualizzare l'icona del segno di spunta .

Stampare un riepilogo di commenti

Il riepilogo dei commenti è un metodo utile per creare un compendio di tutti i commenti associati a un PDF. Quando si riepilogano i commenti, è possibile creare un nuovo PDF con i commenti da stampare oppure si può stampare direttamente il riepilogo. Il riepilogo non è né associato né collegato al PDF da cui derivano i commenti.

Opzioni Layout pagina per riepiloghi commenti
A. *Documento e commenti con linee di connessione su un'unica pagina* ***B.*** *Documento e commenti con linee di connessione su pagine separate* ***C.*** *Solo commenti* ***D.*** *Documento e commenti con numeri in sequenza*

Per impostazione predefinita, in Acrobat i PDF vengono stampati con tutti i timbri applicati. Per avere il maggior controllo possibile sulle modalità di stampa dei commenti, scegliere > Stampa con riepilogo commenti dall'Elenco commenti.

1 Filtrare i commenti in modo che nel riepilogo vengano visualizzati solo quelli desiderati. Nell'Elenco commenti, fare clic su Filtra commenti e scegliere le categorie di commenti da visualizzare.

2 Per avere il maggior controllo possibile sulle modalità di stampa dei commenti, scegliere > Stampa con riepilogo commenti. In alternativa, per creare un PDF separato dei commenti, scegliere > Crea riepilogo commenti.

3 Nella finestra di dialogo Crea riepilogo commenti, effettuare le seguenti operazioni:

- Scegliere un layout per il documento e i commenti. Il layout determina le opzioni disponibili.
- Scegliere l'ordine dei commenti.
- Specificare un intervallo di pagine e scegliere se includere le pagine senza commenti.
- Specificare se si desidera includere nel riepilogo tutti i commenti oppure solo quelli correntemente visualizzati.

4 Fare clic su Crea riepilogo commenti.

Trovare un commento

Individuare un commento nell'elenco dei commenti ricercando una parola o una frase specifica.

1 Scegliere Commento > Elenco commenti per visualizzare l'elenco dei commenti.

2 Nel campo Cerca, specificare la parola o la frase da cercare.

L'Elenco commenti visualizza i commenti che corrispondono al criterio di ricerca; il numero di commenti viene visualizzato nell'intestazione del pannello.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Panoramica sulle funzioni di ricerca" a pagina 318

Eliminare i commenti

Non è possibile eliminare i commenti degli altri revisori in una revisione condivisa o i commenti bloccati.

Per eliminare tutti i commenti presenti in un PDF, scegliere Strumenti > Protezione > Rimuovi informazioni nascoste. Quindi rimuovere i commenti utilizzando la finestra di dialogo. Questa funzione non è disponibile in Reader.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Trovare e rimuovere il contenuto riservato" a pagina 240

Eliminare un commento

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare il commento e premere Canc.
- Nell'Elenco commenti, selezionare i commenti da eliminare e scegliere Elimina dal menu delle opzioni.

***Nota:** prima di premere il tasto Canc, assicurarsi che il commento sia selezionato.*

Sbloccare un commento

1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul commento e scegliere Proprietà.

2 Deselezionare Bloccato.

Controllare l'ortografia di tutto il testo nei commenti

È possibile eseguire il controllo ortografico del testo aggiunto nei commenti nota e nei campi modulo, ma non di quello contenuto nel documento PDF sottostante.

1 Scegliere Modifica > Controllo ortografia > In commenti, campi e testo modificabile. Se il PDF viene aperto in un browser, verificare che la barra degli strumenti Modifica sia aperta e fare clic sul pulsante Controllo ortografia.

2 Fare clic su Inizia.

3 Per modificare una parola, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Modificare la parola selezionata. Per annullare la modifica, fare clic su Annulla modifica. Per accettare la modifica, fare clic su Cambia.
- Fare doppio clic su una correzione proposta.
- Selezionare una correzione proposta e fare clic su Modifica. Fare clic su Cambia tutto per sostituire tutte le occorrenze della parola non riconosciuta con la correzione proposta.

Importazione ed esportazione dei commenti

Importare i commenti

***Nota:** In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile importare i commenti da un documento PDF. È anche possibile importare i commenti da un file FDF (Forms Data Format) o da un file XFDF, ossia un file FDF basato su XML. Non è possibile aprire e visualizzare i file FDF o XFDF da soli.

1 Nel documento in cui si desidera ricevere i commenti, dal menu Opzioni nell'Elenco commenti, scegliere Importa file di dati.

2 Selezionare Tutti i file (*.*) dal menu. Se si conosce il formato del file dei commenti da importare, selezionarlo.

3 Fare doppio clic sul nome del documento contenente i commenti.

La posizione dei commenti corrisponderà a quella del file da cui sono stati importati. Se i commenti vengono visualizzati nella posizione sbagliata, è probabile che il documento PDF di origine e quello di destinazione siano diversi. Ad esempio, se si importano i commenti da un documento di dieci pagine in uno di due pagine, verranno visualizzati solo i commenti relativi alle prime due pagine.

Esportare i commenti

***Nota:** In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Se si aggiungono commenti a un PDF che non fa parte di una revisione gestita, potrebbe essere necessario esportare i commenti per inviarli a qualcuno o importare i commenti ricevuti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione gestita includono speciali opzioni che consentono di inviare o pubblicare commenti, anziché esportarli.

Quando si esportano i commenti, viene creato un file FDF (Forms Data Format) che contiene solo commenti. Di conseguenza, i file FDF sono in genere di dimensioni più ridotte rispetto ai PDF. I revisori potranno, quindi, importare i commenti dal file FDF nel PDF originale.

Esportare i commenti in un file di dati

1. Dal menu delle opzioni nell'Elenco commenti, scegliere Esporta tutto nel file di dati.
2. Assegnare un nome al file e scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf) o File XFDF di Acrobat (*.xfdf) per il tipo di file.
3. Specificare una posizione per il file e fare clic su Salva.

Esportare i commenti selezionati

Nota: *La funzione di esportazione dei commenti selezionati non è disponibile in Reader.*

1. Nell'elenco dei commenti, selezionare i commenti da esportare.
2. Dal menu delle opzioni nell'Elenco commenti, scegliere Esporta selezionati nel file di dati.
3. Assegnare un nome al file e scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf) o File XFDF di Acrobat (*.xfdf) per il tipo di file.
4. Specificare una posizione per il file e fare clic su Salva.

Esportare commenti in Word (Windows)

In alcuni casi i revisori aggiungono commenti a un PDF creato da un documento Microsoft Word. È possibile rivedere il documento Word originale esportando questi commenti dal PDF. Ad esempio, il testo che è stato inserito, barrato o sostituito mediante gli strumenti di modifica del testo nel PDF può essere eliminato o trasferito direttamente nel documento Word di origine. La formattazione aggiunta ai commenti (ad esempio, testo in grassetto) si perde durante il processo e deve essere aggiunta manualmente al documento Word.

Per effettuare la revisione di un documento Word utilizzando i commenti, è necessario creare un PDF con tag a partire dal documento Word. Prima di trasferire le modifiche apportate al testo dal PDF, rimuovere eventuali parole o informazioni superflue, quindi unire le modifiche in un solo PDF, nel caso si disponga di commenti provenienti da più di un revisore. Per importare i commenti più volte, è possibile creare una copia del documento Word prima dell'importazione; in caso contrario, i commenti potrebbero essere importati in modo errato.

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
   - Dal menu delle opzioni nell'Elenco commenti, scegliere Esporta in Word.
   - In Word, aprire il documento di origine, quindi scegliere Commenti di Acrobat > Importa commenti da Acrobat. In Word 2007, fare clic su Acrobat, quindi scegliere Commenti Acrobat > Importa commenti da Acrobat.
2. Leggere le istruzioni e fare clic su OK.
3. Nella finestra di dialogo Importa commenti da Adobe Acrobat, selezionare il PDF e i file di Word, quindi scegliere una delle opzioni seguenti e fare clic su Continua:

Estrai commenti da questo file PDF Passare al file PDF che contiene i commenti.

Inserisci commenti in questo file Word Passare al documento di Word in cui importare i commenti.

Tutti i commenti Vengono importati tutti i commenti.

Tutti i commenti con segni di spunta Vengono importati solo i commenti contrassegnati da un segno di spunta.

Solo modifiche di testo: inserimenti, eliminazioni e sostituzioni Consente di importare solo i commenti che sono stati aggiunti con i comandi modifica testo nel riquadro Annotazioni.

Applica filtri personalizzati ai commenti Importa solo i commenti specificati per autore, tipo o stato.

Attiva revisioni prima di importare i commenti Vengono mostrare le modifiche apportate dai commenti importati in Word.

4 (Facoltativo) Se sono state importate modifiche di testo, fare clic su Integra modifiche di testo nella finestra di dialogo Importazione completata per applicare singolarmente ciascuna modifica. Per ogni modifica, selezionare una delle seguenti opzioni:

Applica Effettua la modifica nel documento ed elimina il fumetto del commento. Se un commento è vuoto, è possibile integrarlo per verificare se si tratta di uno spazio oppure di un ritorno a capo.

Elimina Rifiuta la modifica ed elimina il fumetto del commento.

Successivo Passa alla successiva modifica di testo. Le modifiche di testo saltate o non integrate vengono visualizzate come fumetti nel documento Word.

Applica tutte Rimanenti Integra tutte le modifiche di testo rimanenti ed elimina i fumetti dei commenti.

Annulla ultimo Annulla l'ultima modifica di testo, incluse eventuali modifiche manuali.

5 Eliminare i fumetti dei commenti visualizzati nel documento Word:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul fumetto del commento e selezionare Elimina commento.
- Selezionare Commenti Acrobat > Elimina tutti i commenti nel documento. In Word 2007 e versioni successive, questa opzione è disponibile sulla barra multifunzione Acrobat.

Flussi di lavoro di approvazione

Informazioni sui flussi di lavoro di approvazione

Agli utenti di Acrobat (solo nelle versioni in lingua cinese tradizionale, cinese semplificato, giapponese e coreano) è possibile inviare PDF come allegati e-mail da sottoporre a terzi per l'approvazione. Quando i partecipanti aprono una richiesta di approvazione in Acrobat , possono approvare il PDF mediante l'aggiunta di un timbro di identità digitale. Tale opzione è disponibile per tutte le lingue. In seguito, possono inviare il PDF ad altri approvatori oppure restituirlo al promotore e ad altri partecipanti appropriati. Il promotore può registrare lo stato di avanzamento scegliendo di ricevere una notifica ogni volta che viene approvato il PDF. Il flusso di lavoro termina quando l'ultimo partecipante aggiunge l'approvazione finale. Se un PDF non viene approvato, il flusso di lavoro dell'approvazione deve essere riavviato.

Partecipare a un flusso di lavoro di approvazione

Se si è invitati a partecipare a un flusso di lavoro di approvazione, si riceverà un messaggio e-mail che fornisce istruzioni dettagliate per l'approvazione del documento PDF allegato. Quando si apre il PDF, si apre la palette timbri e la barra dei messaggi del documento viene visualizzata nella parte superiore del PDF. Se la versione di Acrobat utilizzata è precedente alla 7.0, viene richiesto di scaricare la versione di Reader più recente.

Per approvare il documento è possibile selezionare i timbri di identità digitale nella palette timbri. Un timbro di identità digitale contiene le informazioni di identità fornite in precedenza, quali il nome, il titolo professionale, la società e l'indirizzo e-mail. È possibile utilizzare un timbro di identità al posto di una firma. Quando viene applicato, il timbro diventa parte del contenuto della pagina del documento. Durante il processo di approvazione è possibile eliminare il timbro. Tuttavia, una volta completato il processo di approvazione, il timbro risulta bloccato. Non è possibile spostare o eliminare timbri di altri partecipanti.

Inoltre, è possibile rifiutare documenti che non sono conformi ai propri standard.

Oltre all'aggiunta di timbri digitali a un PDF, è possibile aggiungere altri tipi di commenti, tra cui commenti nota, modifiche del testo, timbri personalizzati e file allegati.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Creare un timbro personalizzato" a pagina 153

"Panoramica sugli strumenti di annotazione e marcatura grafica" a pagina 145

"Selezionare un'applicazione e-mail per le revisioni" a pagina 134

Approvare un PDF

1 Aprire il PDF allegato al messaggio e-mail di invito all'approvazione.

***Nota:** se non sono state aggiunte le informazioni sull'identità al timbro, viene richiesto di farlo.*

2 Selezionare un timbro dalla palette corrispondente. Per visualizzare tutti i timbri, scorrere o trascinare un angolo per ridimensionare la finestra.

3 Fare clic sul documento per applicare un timbro di approvazione.

***Nota:** per eliminare un timbro di identità digitale già applicato, selezionarlo e premere il tasto Canc. Se durante la procedura di approvazione si seleziona Stampa, Salva una copia o E-mail, non sarà possibile eliminare il timbro.*

4 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per inviare il documento all'approvatore seguente, fare clic sul pulsante Approva sulla barra dei messaggi del documento. Nella finestra di dialogo Invia all'approvatore successivo, digitare l'indirizzo e-mail dell'approvatore successivo nella casella A, aggiungere gli indirizzi degli altri destinatari in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.
- Per completare la procedura di approvazione, fare clic sul pulsante Approvazione finale sulla barra dei messaggi del documento. Nella finestra di dialogo Completa approvazione finale, specificare se si desidera inviare una notifica di approvazione dal menu Metodo di approvazione finale. Se si invia una notifica, digitare un indirizzo e-mail nella casella A, aggiungere gli indirizzi degli altri destinatari in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia. Se non si desidera inviare una notifica, fare clic su Completa.

Se è selezionata l'opzione Informare il promotore dello stato di approvazione tramite e-mail, viene visualizzata una notifica e-mail separata indirizzata al promotore. Fare clic su Invia per inviare la notifica.

5 Salvare il PDF.

***Importante:** Se il file PDF viene inviato mediante l'opzione Invia per posta elettronica sulla barra degli strumenti, il file non viene più considerato parte del flusso di lavoro e le opzioni di approvazione non sono disponibili per il destinatario del messaggio e-mail.*

Rifiutare un PDF

Se il PDF ricevuto in una richiesta di approvazione non soddisfa i requisiti per l'approvazione, utilizzare le opzioni della barra dei messaggi del documento per rifiutare il documento e restituirlo al promotore. Se un PDF viene rifiutato, il flusso di lavoro dell'approvazione deve essere riavviato.

1 Aprire il PDF allegato al messaggio e-mail di invito all'approvazione.

2 Fare clic sul pulsante Rifiuta sulla barra dei messaggi del documento.

3 Nella finestra di dialogo Rifiuta e invia notifica, digitare l'indirizzo e-mail del promotore nella casella A. Se è selezionata l'opzione Informare il promotore dello stato di approvazione tramite e-mail, viene inviato un messaggio e-mail separato al promotore dell'approvazione. Fare clic su Invia.

4 Quando viene visualizzato il messaggio e-mail, fare clic su Invia.

Aggiungere o modificare le informazioni sull'identità per un timbro digitale

1 Dal menu Timbro nel riquadro Annotazioni, scegliere Mostra palette timbri.

2 Nella palette Timbri, selezionare l'opzione relativa ai timbri di identità digitale, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Modifica identità.

3 Nella finestra di dialogo Impostazione identità, digitare o modificare il nome, il titolo professionale, il nome della società e l'indirizzo e-mail, quindi fare clic su Completa.

È inoltre possibile modificare le informazioni di identità nella finestra di dialogo Preferenze. Selezionare Identità nell'elenco Categorie.

Capitolo 7: Moduli

È possibile compilare i moduli utilizzando Adobe® Acrobat® X Standard o il software gratuito Adobe Reader®. È possibile creare moduli statici o interattivi in Acrobat o in Adobe LiveCycle® Designer ES2 (incluso con Acrobat Pro per Microsoft® Windows®). I moduli interattivi semplificano il processo di compilazione e raccolta di dati.

Informazioni di base sui moduli

Informazioni sui moduli

Per creare moduli con Acrobat, è possibile procedere in uno dei modi seguenti:

- Convertire in modulo PDF un documento elettronico esistente (ad esempio un documento Adobe PDF, Microsoft Word o Excel).

  Nota: *in Mac OS è possibile creare moduli solo a partire da un file PDF esistente.*

- Acquisire un modulo cartaceo mediante scansione per convertirlo in modulo PDF.

Nota: *È possibile creare o modificare moduli XML in Designer ES2 ma non in Acrobat.*

Una volta convertito in modulo PDF un documento esistente, è possibile aggiungere ad esso campi per convertirlo in un modulo interattivo.

Un modulo interattivo può essere compilato via computer e inviato tramite una connessione Internet o una connessione di rete locale.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sui moduli, vedere le risorse seguenti:

- Articoli, esercitazioni e suggerimenti sui moduli: http://acrobatusers.com/
- Raccolta di moduli: http://acrobatusers.com/gallery/forms
- Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di moduli semplici: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_it

Informazioni su LiveCycle Designer ES2 (solo Windows)

Designer ES2 è uno strumento di progettazione di moduli grafici che offre funzioni e controlli avanzati per la creazione di moduli avanzati. Designer ES2 è un'applicazione fornita assieme ad Acrobat Pro per Windows. Designer ES2 consente di creare moduli dinamici in grado di adattarsi a quantità variabili di dati o all'interazione dell'utente. Ad esempio, è possibile creare un modulo per il calcolo degli utili delle vendite. Man mano che l'utente immette articoli e quantità nel campo Vendite, il modulo si espande per consentire all'utente l'immissione di nuovi dati. Quando l'utente immette il numero relativo alle vendite da realizzare, il campo Utili netti viene aggiornato automaticamente. È inoltre possibile utilizzare Designer ES2 per creare moduli che supportano schemi e dati XML specifici del settore.

In Acrobat X e versioni successive, è disponibile la procedura guidata di distribuzione di Designer ES2 che consente di inviare moduli PDF a più destinatari. Tale procedura guidata è accessibile dal menu File di Designer ES2. La procedura guidata consente di certificare l'identità dell'autore e cifrare i dati inviati dai destinatari del modulo. La procedura guidata aggiunge inoltre al modulo i diritti di utilizzo per consentire ai destinatari di salvarlo in Adobe Reader.

Designer ES2 consente di estendere le funzioni di base di creazione moduli in Acrobat. Ad esempio, in un modulo di Designer ES2 è possibile inserire campi oggetto immagine che consentono di aggiungere facilmente elementi grafici in un modulo. Può essere opportuno utilizzare Designer ES per le seguenti attività:

- Creare moduli da zero o a partire da layout creati in precedenza nei modelli incorporati modificabili e personalizzabili.
- Creare moduli dinamici.
- Aggiungere elementi grafici, ad esempio fotografie.
- Aggiungere raccolte di codici a barre.
- Creare moduli in formati che Designer ES2 sia in grado di convertire in HTML, soprattutto se si intende pubblicare il modulo interattivo su un sito Web in modo tale che possa essere compilato e inviato utilizzando un browser.
- Integrare moduli PDF in flussi di lavoro esistenti collegando i moduli agli schemi XML, ai file dei dati di esempio XML, ai database e ai servizi Web.
- Utilizzare oggetti di script.

È necessario utilizzare Designer ES2 per modificare qualsiasi modulo che sia stato aperto e salvato in Designer ES2, anche se originariamente creato in Acrobat.

Nota: *Durante la creazione di moduli in Designer ES2, evitare di specificare un motivo Modifica se si desidera consentire l'immissione esclusiva di valori numerici (quali date e decimali).*

Preferenze Moduli

Impostare le preferenze dei moduli per controllare vari aspetti dell'interazione con i campi moduli.

Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Moduli a sinistra. Le preferenze dei moduli sono organizzate in tre sezioni: Generali, Colore evidenziazione e Completa automaticamente.

Nota: *Le preferenze moduli determinano come l'applicazione gestisce i moduli aperti durante il lavoro. Le preferenze non vengono salvate unitamente ai moduli PDF.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Compilare un modulo in modo automatico" a pagina 208

Generali

Calcola automaticamente valori campo Consente di eseguire automaticamente tutti i calcoli di campo quando l'utente immette i valori.

Nota: *L'impostazione di questa opzione è valida esclusivamente per la sessione corrente.*

Mostra rettangolo di selezione Indica il campo modulo correntemente selezionato.

Mostra indicatore overflow campo testo Viene visualizzato un segno più (+) nei campi di testo che superano i limiti specificati al momento della creazione.

Nascondi sempre la barra dei messaggi del documento dei moduli Nasconde per impostazione predefinita la barra dei messaggi del documento dei moduli quando un modulo PDF viene aperto in Adobe Reader a meno che la barra dei messaggi del documento non presenti il pulsante Invia modulo. Non è possibile nascondere la barra dei messaggi se questa dispone del pulsante Invia modulo.

Mostra anteprima campo durante la creazione o la modifica dei campi modulo Consente di visualizzare l'aspetto di un campo modulo durante la creazione o la modifica dei moduli.

Gestisci parametri codice a barre Consente di aprire una finestra di dialogo contenente un elenco di elementi codice a barre, tra cui Nome set di parametri, Simbologia e lo stato Incorporato per ciascun elemento. Include i pulsanti Nuovo, Modifica, Elimina, Importa ed Esporta per lavorare con insiemi di parametri nuovi o selezionati.

Colore evidenziazione

Mostra colore bordi al passaggio del mouse per i campi Consente di visualizzare un contorno nero attorno ad un campo modulo quando il puntatore del mouse viene posizionato sopra di esso.

Colore evidenziazione campi Consente di aprire un selettore colore per selezionare il colore dei campi modulo evidenziati. L'evidenziazione viene applicata quando si fa clic sul pulsante Evidenzia campi esistenti sulla barra dei messaggi del documento.

Colore evidenziazione campi obbligatori Consente di aprire un selettore colore per selezionare il colore dei bordi dei campi modulo da compilare. Il bordo viene visualizzato per i campi modulo obbligatori quando viene selezionato il pulsante Evidenzia campi esistenti o dopo aver tentato di inviare il modulo.

Completamento automatico

Menu Completa automaticamente Consente di visualizzare tre opzioni per la funzione di completamento automatico: Disattivato, Base o Avanzate.

Ricorda dati numerici Suggerisce le voci numeriche immesse in precedenza quando si digita lo stesso carattere iniziale in un campo simile. Quando è deselezionato, il completamento automatico suggerisce solo le voci di testo. Disponibile solo quando è selezionata l'opzione Base o Avanzate.

Modifica elenco voci Consente di visualizzare le voci attuali salvate nella memoria della funzione di completamento automatico. È possibile selezionare ed eliminare qualsiasi voce che non si desidera conservare per la compilazione di moduli futuri. Questa opzione non è disponibile se la memoria non contiene alcuna voce.

Creazione e distribuzione di moduli

Informazioni sugli elementi modulo

Dopo aver determinato le informazioni che si desidera ricevere dagli utenti, è possibile abbinare i tipi di informazione agli elementi modulo adeguati.

- Per il testo e i dati numerici che verranno digitati dagli utenti, prevedere campi di testo o caselle di riepilogo a discesa.
- Per una scelta singola da un numero limitato di opzioni utilizzare i pulsanti di scelta, una casella di riepilogo o una casella di riepilogo a discesa.
- Per un numero limitato di opzioni da cui l'utente può selezionare una, nessuna o più voci, utilizzare le caselle di controllo o una casella di riepilogo e impostare le proprietà dei campi modulo in modo che accettino le selezioni multiple.
- Per le azioni, come l'apertura di un file, la riproduzione di un suono o di un filmato, l'invio dei dati modulo e così via, utilizzare i pulsanti.
- Per una maggiore protezione, aggiungere un campo firma digitale che verifichi l'identità dell'utente.

È possibile modificare anche singole proprietà del campo modulo per rendere ancora più semplice la compilazione del modulo PDF da parte dell'utente.

Un modulo PDF creato in Acrobat può contenere i seguenti tipi di elementi:

Codici a barre Consentono di codificare l'input dai campi selezionati e di visualizzarlo come uno schema visivo che è possibile interpretare mediante un dispositivo software o hardware di decodifica (disponibile separatamente).

Pulsanti Consentono di avviare una modifica sul computer dell'utente, ad esempio l'apertura di un file, la riproduzione di un suono o l'invio di dati ad un server Web. Questi pulsanti possono essere personalizzati con immagini, testo e modifiche visive attivate da azioni del mouse.

***Nota:** I pulsanti di azione presentano uno scopo diverso rispetto ai pulsanti di scelta, che rappresentano le scelte dati effettuate dall'utente.*

Caselle di controllo Implicano una scelta sì/no per singole voci. Se il modulo contiene caselle di controllo multiple, l'utente può generalmente selezionare tutte le caselle che desidera.

Campo firma digitale Consente all'utente di firmare elettronicamente un documento PDF con una firma digitale.

Barra dei messaggi del documento Visualizza automaticamente le informazioni generate sul modulo PDF e può mostrare pulsanti azione e altre opzioni. La barra dei messaggi del documento informa gli utenti di Reader relativamente ai loro diritti di utilizzo del modulo. Specifica inoltre se un modulo è certificato o se ha campi firma e consente di evidenziare i campi. Se il modulo non dispone di un apposito pulsante, sulla barra dei messaggi del documento viene aggiunto un pulsante Invia da, per consentire agli utenti di inviare il modulo.

***Nota:** se i destinatari del modulo utilizzano una versione precedente di Acrobat o Reader, è possibile che la barra dei messaggi del documento non sia visibile o contenga informazioni diverse.*

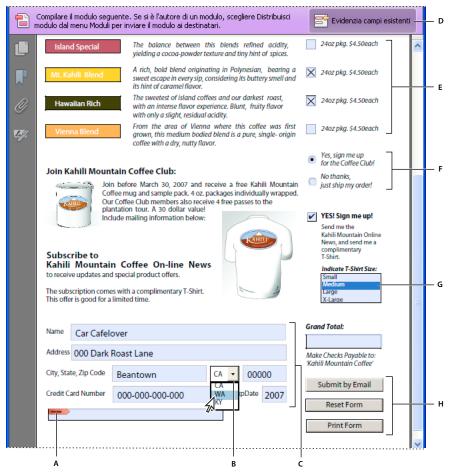
Elenco a discesa Consentono all'utente di scegliere una voce da un menu a comparsa o di digitare un valore.

***Nota:** è possibile impostare una proprietà di campo modulo che consenta all'utente di immettere un valore personalizzato.*

Caselle di riepilogo Visualizzano un elenco di opzioni selezionabili dall'utente.

***Nota:** È possibile impostare una proprietà campo modulo che permetta all'utente di fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più elementi dell'elenco.*

Pulsanti di scelta Presentano un gruppo di opzioni da cui è possibile selezionare una sola voce. Tutti i pulsanti di scelta con lo stesso nome funzionano insieme come un gruppo.

Campi di testo Permettono all'utente di digitare stringhe di testo come nome, indirizzo o numero di telefono.

Modulo Adobe Acrobat PDF
A. *Campo firma digitale* ***B.*** *Casella di riepilogo a discesa* ***C.*** *Campi di testo* ***D.*** *Barra dei messaggi del documento dei moduli* ***E.*** *Caselle di controllo* ***F.*** *Pulsanti di scelta* ***G.*** *Casella di riepilogo* ***H.*** *Pulsanti*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazione dei pulsanti di azione" a pagina 196

"Abilitare il salvataggio di dati dei moduli per gli utenti Reader" a pagina 174

Creare moduli tramite Acrobat

È possibile convertire un documento elettronico esistente (ad esempio un documento PDF, Word o Excel) oppure acquisire un documento cartaceo mediante scansione, per ottenere un modulo PDF al quale aggiungere campi modulo interattivi.

Nota: *durante la conversione in modulo Acrobat, il programma rileva i campi modulo del documento. Esaminare attentamente il documento per verificare che siano stati rilevati i campi corretti.*

È possibile creare un modulo da un documento elettronico esistente (ad esempio un documento PDF, Word o Excel) oppure acquisire un documento cartaceo mediante scansione per ottenere un modulo PDF.

1 Selezionare File > Crea > Modulo PDF.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni, quindi seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

- Per convertire un documento elettronico esistente (ad esempio, Word o PDF) in un modulo PDF, selezionare Utilizzare il documento corrente oppure passare a un file.

***Nota:** se non si desidera utilizzare la procedura guidata, è possibile aprire il file e scegliere Strumenti > Moduli > Modifica per convertire un documento PDF in modulo Acrobat. Acrobat rileva il tipo di documento, lo converte in PDF, quindi rileva e crea i campi.*

- Per acquisire un modulo cartaceo mediante scansione e convertirlo in modulo PDF, selezionare Acquisisci un modulo cartaceo.

Acrobat crea il modulo e lo apre nella modalità di modifica modulo. Nel riquadro delle attività Moduli sono visualizzate le opzioni necessarie alla modifica del modulo.

Per creare un modulo completamente nuovo, in Acrobat scegliere Strumenti > Pagine > Altre opzioni di inserimento > Inserisci pagina vuota e quindi scegliere Strumenti > Moduli > Modifica.

Per esercitazioni e video sulla creazione di moduli, vedere le risorse seguenti:

- Per la tecnica di Bill Carberry relativa all'impostazione del documento di origine affinché le caselle di selezione vengano create automaticamente, vedere l'articolo sull'impostazione della procedura guidata moduli di Acrobat per la creazione automatica delle caselle di controllo
- Creazione di moduli semplici: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_it

Abilitare il salvataggio di dati dei moduli per gli utenti Reader

In generale, gli utenti di Reader non possono salvare le copie compilate dei moduli da essi completati. Tuttavia, è possibile estendere i diritti degli utenti di Reader 8 per consentire loro di effettuare questa operazione. In Acrobat Pro l'estensione dei diritti consente inoltre di aggiungere commenti, utilizzare lo strumento Typewriter e applicare una firma digitale al file PDF. Consultare il video su come compilare e salvare i moduli per Adobe Reader

1 Aprire un singolo PDF o visualizzare in anteprima un solo PDF componente in un portfolio PDF.

2 Se si sta modificando il modulo, fare clic su Chiudi modifica del modulo nel riquadro Moduli.

3 Selezionare File > Salva con nome > PDF esteso Reader > Abilita funzioni aggiuntive.

L'estensione di questi privilegi viene applicata esclusivamente al file PDF corrente. Se si crea un modulo PDF differente, è necessario effettuare di nuovo questa operazione per consentire agli utenti di Reader di salvare una copia del file PDF compilato.

Per evitare che i destinatari sovrascrivano il modello di modulo durante il salvataggio dei dati immessi durante la compilazione, non estendere i diritti corrispondenti alla copia del modulo da inviare.

Per ulteriori suggerimenti sulla risoluzione dei problemi relativi all'abilitazione dei diritti dei moduli in Reader, consultare queste note tecniche.

Limiti relativi al salvataggio locale dei moduli compilati

Gli utenti di Adobe Reader 8 o versioni successive sono in grado di compilare e salvare localmente i moduli creati con Acrobat Standard e Acrobat Pro. L'utilizzo delle estensioni di Adobe Reader per consentire il salvataggio locale dei moduli PDF (denominati *documenti estesi*) presenta due aspetti limitanti:

Numero di documenti estesi distribuiti Un utente di Acrobat Standard o Acrobat Pro può inviare un documento esteso a un numero illimitato di destinatari per richiederne la compilazione. Ad esempio, un utente Acrobat può pubblicare un modello di modulo vuoto su una pagina Web per consentire agli utenti che vi accedono di compilare e salvare localmente i moduli PDF. Il modello è accessibile a un numero illimitato di utenti. Tuttavia, l'utente Acrobat è

in grado di raccogliere solo 500 copie compilate del modulo. Questo limite include sia le copie cartacee (ad esempio i moduli inviati per posta o fax) sia le copie elettroniche su file del modulo compilato.

Numero di destinatari del documento esteso Un utente di Acrobat Standard o Acrobat Pro può inviare un documento esteso a un numero massimo di destinatari univoci pari a 500. Ad esempio, se un utente Acrobat lavora per una società con non più di 500 dipendenti, può inviare loro un numero illimitato di copie del documento esteso e raccogliere le copie compilate del modulo senza restrizioni quantitative.

Questi limiti valgono per ciascuna singola entità o azienda; pertanto, è consigliabile che gli utenti che fanno parte di tali strutture evitino di utilizzare la funzione in modo indiscriminato. Non è possibile rendere meno restrittivi questi limiti aumentando il numero di licenze utente di Acrobat. Ad esempio, cinque utenti di Acrobat Standard 9 che lavorano nella stessa azienda possono inviare lo stesso documento esteso non più di 500 volte per ricevere ed estrarre i dati collettivamente.

Acrobat Standard e Acrobat Pro consentono di utilizzare una credenziale digitale per abilitare i documenti PDF che presentano determinate funzioni. La credenziale è memorizzata a livello di software ("chiave"). L'utente acconsente a non accedere, né a tentare in alcun modo di accedere, controllare, disabilitare, rimuovere o distribuire la chiave per nessuno scopo.

Aggiungere JavaScript ai moduli

Il linguaggio JavaScript consente di creare pagine Web interattive. Adobe è dotato di un linguaggio JavaScript avanzato che agevola l'integrazione delle funzioni interattive nei moduli PDF. L'utilizzo più comune del linguaggio JavaScript nei moduli Acrobat è nella formattazione, nel calcolo e nella convalida dei dati e nell'assegnazione di un'azione. In Windows è anche possibile configurare i moduli Adobe PDF in modo che si colleghino direttamente a database utilizzando la funzione Apri connessione database (ODBC).

***Nota:** Durante la creazione di moduli dinamici, tenere presente che Reader non supporta alcuni JavaScript personalizzati, pertanto è possibile che il modulo non venga visualizzato correttamente in Reader, a meno che non siano stati aggiunti diritti aggiuntivi al file PDF.*

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni su Acrobat JavaScript, vedere le risorse seguenti:

- JavaScript™ per Acrobat® Riferimento API per l'aggiunta di interattività ai moduli PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_it (PDF, solo in lingua inglese)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) per la personalizzazione di Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (solo in lingua inglese)
- Percorsi dei file in Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Creare campi modulo

In Acrobat è possibile creare un campo modulo scegliendo uno degli strumenti modulo. Per ciascun tipo di campo è possibile impostare più opzioni attraverso la finestra di dialogo delle proprietà del campo modulo.

***Nota:** in Windows è possibile utilizzare Designer ES2 per modificare i moduli creati con Acrobat. Tuttavia Acrobat non consente di modificare i campi modulo aperti e salvati in Designer ES2.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Funzionamento dei campi modulo" a pagina 185

Attivare la modalità Modifica moduli

La modalità Modifica moduli visualizza il riquadro delle attività Moduli. Tramite le opzioni nel riquadro delle attività Moduli è possibile aggiungere nuovi campi, modificare quelli esistenti ed eseguire altre attività correlate ai moduli.

- Se è stato creato un nuovo modulo, per impostazione predefinita esso viene aperto in modalità Modifica moduli.
- Per i moduli esistenti, scegliere Strumenti > Moduli > Modifica.

Il modulo viene quindi visualizzato in modalità Modifica moduli e viene aperto il riquadro delle attività Moduli.

Creare un nuovo campo modulo

1 Dopo aver convertito il documento in un modulo PDF, aprire il riquadro delle attività Moduli qualora non sia già aperto.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su Task > Aggiungi un nuovo campo, quindi selezionare uno strumento.
- Sulla barra degli strumenti Accesso rapido, scegliere un campo modulo.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse nella pagina e selezionare uno strumento.

Il cursore assume la forma di una croce e viene visualizzata un'anteprima del campo.

3 Fare clic nel punto della pagina nel quale si desidera aggiungere il campo per creare un campo di dimensioni predefinite. Per creare un campo di dimensioni personalizzate, trascinare un rettangolo per definire le dimensioni desiderate del campo.

4 Nella casella Nome campo, digitare il nome del campo e specificare se deve trattarsi di un campo obbligatorio. Scegliere un nome pertinente e descrittivo per semplificare la raccolta e l'organizzazione dei dati.

5 Per visualizzare la finestra di dialogo Proprietà e modificare qualsiasi altra proprietà del campo, fare clic su Tutte le proprietà.

***Nota:** Se sulla barra degli strumenti dei moduli è stata selezionata l'opzione Mantieni strumento selezionato (visibile nella modalità di modifica modulo), dopo l'aggiunta di un campo la casella Nome campo non viene visualizzata. Ad ogni clic sulla pagina, viene aggiunto un nuovo campo al modulo. Per uscire da questa modalità, premere il tasto Esc o fare clic sul pulsante dello strumento Selezione oggetto . Per modificare le proprietà del campo, fare doppio clic sul campo.*

6 Per verificare il modulo, fare clic sul pulsante Anteprima. L'anteprima consente di verificare il modulo visualizzandolo così come verrà visualizzato dai destinatari. Per tornare dall'anteprima alla modalità di modifica, fare clic sul pulsante Modifica .

Disporre i campi modulo di su una griglia

È possibile usare griglie per facilitare il posizionamento preciso dei campi modulo in una pagina. È possibile definire la spaziatura tra le righe, il colore e la posizione di una griglia. Si può inoltre fare in modo che i lati di un campo modulo vengano agganciati alla griglia durante le operazioni di modifica. Le linee della griglia non vengono stampate.

1 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Griglia.

2 Per fare agganciare campi modulo alle linee della griglia più vicine quando vengono create o spostate, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Righelli e griglie > Aggancia a griglia.

Copiare un campo modulo

È possibile creare *copie* di un campo modulo sulla stessa pagina di un modulo PDF. È anche possibile copiare un campo modulo e incollarlo in altre pagine. Quando si creano campi modulo *duplicati*, le copie del campo originale vengono aggiunte a una o più altre pagine, in ciascuna pagina sempre nella stessa posizione del campo originale. È possibile trascinare le copie e i duplicati in diversi punti all'interno di una pagina, tuttavia non è possibile trascinarli da una pagina all'altra.

Alle copie e ai duplicati viene automaticamente attribuito lo stesso nome di base del campo modulo originale. Anche alle copie e ai duplicati incollati utilizzando il comando Inserisci più campi viene aggiunto un numero. Tutti i campi modulo con lo stesso nome di base condividono gli stessi dati utente e le stesse proprietà delle azioni. Di conseguenza, se viene aggiunta o modificata una risposta ad uno dei campi duplicati o copiati, la risposta verrà visualizzata in tutti i campi che portano lo stesso nome di base.

Se si modificano le proprietà di una qualsiasi delle molteplici versioni di un campo modulo con lo stesso nome di base, le modifiche riguarderanno solo la specifica copia del campo modulo. Ciò avviene in tutti casi tranne quando un elenco di azioni viene modificato e il trigger non è un'azione del mouse.

Per impedire che un campo modulo duplicato o copiato reagisca all'unisono con il campo originale alle risposte immesse dall'utente, cambiare il nome del nuovo campo modulo.

Creare una copia del campo modulo

❖ Selezionare il campo modulo e scegliere una delle seguenti procedure:

- Se si desidera copiare il campo modulo al centro della vista corrente, scegliere Modifica > Copia, quindi Modifica > Incolla.
- Per copiare il campo modulo e spostarlo in un'altra posizione all'interno della pagina, premere il tasto Ctrl e trascinarlo.

Tenere premuto Maiusc per limitare lo spostamento in direzione verticale o orizzontale durante il trascinamento.

Creare più copie di un campo modulo all'interno di una pagina

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo e scegliere Inserisci più campi.
- Selezionare il campo modulo, quindi scegliere Moduli > Task> Altri task > Modifica campi > Inserisci più campi.

2 Nella finestra di dialogo Crea più copie dei campi, selezionare Anteprima e spostare la finestra di dialogo in modo che sulla pagina del modulo siano visibili sia il campo originale che le copie.

3 Selezionare gli elementi da applicare:

- Per modificare il numero di copie create, immettere valori diversi per le opzioni Copia campi selezionati verticalmente e Copia campi selezionati orizzontalmente.
- Per modificare le dimensioni del campo originale e tutte le copie, immettere valori diversi per le opzioni Cambia larghezza e Modifica altezza.
- Per spostare il campo originale e tutte le copie, fare clic sui pulsanti Su, Giù, Sinistra e Destra.

Duplicare un campo modulo attraverso più pagine

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo e scegliere Duplica.
- Selezionare il campo modulo e scegliere Moduli > Task> Altri task > Modifica campi > Duplica.

***Nota:** il comando Duplica non risulta disponibile per i moduli formati da un'unica pagina.*

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per duplicare il campo modulo su ogni pagina del modulo, selezionare Tutti, quindi fare clic su OK.
- Per duplicare il campo modulo su un intervallo di pagine limitato, fare clic sul il pulsante Da, quindi digitare il numero della pagina iniziale e finale in cui si desidera visualizzare il campo modulo.

***Nota:** la procedura di duplicazione è indipendente dall'inserimento della pagina in cui viene visualizzato il campo modulo originale. L'inserimento di questa pagina non comporta la creazione di una seconda copia al di sopra di quella originale, mentre il mancato inserimento non comporta la rimozione del campo modulo originale.*

Selezionare campi modulo multipli

La selezione di più campi modulo è il primo passaggio di diversi altri, come la creazione di copie, l'allineamento dei campi modulo e la regolazione della spaziatura tra i campi modulo.

❖ Se necessario, scegliere Strumenti > Moduli > Modifica ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare tutti i campi modulo di tutti i tipi, scegliere Modifica > Seleziona tutto.
- Per selezionare un intervallo di campi modulo, fare clic sul primo campo modulo dell'intervallo, quindi fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc sull'ultimo campo modulo. Verranno selezionati tutti i campi modulo compresi tra i due campi modulo.
- Per selezionare singoli campi modulo in parti diverse della pagina PDF, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su ciascun campo modulo.
- Per selezionare tutti i campi modulo in un'area della pagina, utilizzare lo strumento Selezione oggetto per trascinare un marcatore di selezione intorno all'area.
- Per deselezionare un singolo campo modulo, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su quel campo.

Il campo evidenziato in blu scuro e con i quadratini per il ridimensionamento è quello di *ancoraggio*. Quando si selezionano più campi modulo mediante il clic del mouse, l'ultimo campo selezionato è quello di ancoraggio. Quando si usa un marcatore di selezione, il campo modulo creato per primo è quello di ancoraggio. Se si fa clic tenendo premuto il tasto Ctrl per deselezionare l'ancoraggio, il campo modulo posizionato in alto a sinistra della selezione diventa il nuovo campo modulo di ancoraggio.

Ridimensionare e ordinare i campi modulo

Una volta creati, è possibile riorganizzare, ridimensionare o spostare i campi modulo per dare alla pagina un aspetto più piacevole e professionale.

Verificare che sia attiva la modalità di modifica (scegliere Strumenti > Moduli > Modifica) per intervenire sul layout dei campi modulo.

Ridimensionare un campo modulo

1 Selezionare lo strumento Selezione oggetto.

2 Selezionare il campo modulo da ridimensionare.

3 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per ridimensionare manualmente il campo modulo, fare clic per selezionarlo, quindi trascinare il quadratino laterale. Tenere premuto Maiusc e trascinare il quadratino di un angolo per mantenere le proporzioni correnti del campo modulo.

- Premere Ctrl+Freccia per ridimensionare il campo di un pixel, Ctrl+Maiusc+Freccia per ridimensionarlo di dieci pixel.

Ridimensionare campi modulo multipli per la corrispondenza con un campo modulo selezionato

1 Selezionare i campi modulo da ridimensionare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo a cui si desidera corrispondano i campi modulo selezionati. Scegliere Imposta i campi con le stesse dimensioni, quindi selezionare una delle seguenti opzioni:

Altezza Regola le altezze senza cambiare le larghezze.

Larghezza Regola le larghezze senza cambiare le altezze.

Entrambi Regola tutte le larghezze e le altezze per la corrispondenza.

Spostare singoli campi modulo

Per spostare i campi modulo basta trascinarli. Per maggiore precisione e rapidità si possono utilizzare speciali funzioni che allineano i campi gli uni agli altri, ne regolano la spaziatura e li centrano nella pagina.

1 Con lo strumento Selezione oggetto, selezionare uno o più campi modulo da spostare.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare i campi modulo selezionati in una posizione approssimativa, trascinarli nella nuova posizione.

Per limitare lo spostamento in direzione orizzontale o verticale, iniziare a trascinare, premere Maiusc e continuare.

- Per spostare orizzontalmente o verticalmente a piccoli incrementi, premere i tasti freccia per avvicinare il campo modulo selezionato nella nuova posizione.
- Per spostare il campo modulo al centro esatto della pagina, selezionare Modifica > Taglia, passare alla pagina desiderata e scegliere Modifica > Incolla.

Nota: *i campi vengono disposti al centro della pagina solo la prima volta che vengono incollati. Campi incollati aggiuntivi mostrano uno scarto rispetto al campo incollato in precedenza.*

Allineare e centrare più campi modulo

1 Selezionare due o più campi modulo da allineare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo al quale si desidera allineare gli altri campi. Scegliere Allinea, Distribuisci o Centro, quindi scegliere il comando desiderato tra i seguenti:

- Per allineare una colonna di campi, scegliere Allinea a sinistra, Allinea a destra o Allinea verticalmente. I campi vengono allineati rispettivamente al bordo sinistro, al bordo destro o all'asse verticale (centro) del campo modulo di ancoraggio.
- Per allineare una riga di campi, scegliere Allinea in alto, Allinea in basso o Allinea orizzontalmente. I campi vengono allineati rispettivamente al bordo superiore, al bordo inferiore o all'asse orizzontale (centro) del campo modulo di ancoraggio.
- Per centrare i campi, scegliere Centra verticalmente, Centra orizzontalmente o Entrambi.

Nota: *Quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su uno dei campi selezionati, vengono visualizzati i quadratini di ridimensionamento, a indicare che si tratta del campo modulo di ancoraggio. I comandi del menu Allinea spostano gli altri campi modulo selezionati per allinearli ai bordi del campo modulo di ancoraggio.*

Regolare la spaziatura tra i campi modulo

Nel contesto della disposizione di campi modulo in una pagina, *distribuzione* significa attribuire a un gruppo di campi modulo una spaziatura uniforme che viene misurata dai centri di campi adiacenti. I comandi di distribuzione hanno la precedenza sul comando Aggancia alla griglia.

1 Selezionare i campi modulo da regolare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno dei campi modulo selezionati ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per distribuire i campi uniformemente tra il campo più in alto e quello più in basso, scegliere Allinea, Distribuisci o Centra > Distribuisci verticalmente.
- Per distribuire i campi uniformemente tra il campo più a sinistra e quello più a destra, scegliere Allinea, Distribuisci o Centro > Distribuisci orizzontalmente.

***Nota:** il comando Distribuisci in Strumenti > Moduli ha una funzione diversa. Utilizzare tale comando per inviare il modulo ad altri che lo restituiranno dopo aver inserito le informazioni richieste.*

Eliminare un campo modulo

1 Nel pannello Campi o nella vista della pagina, selezionare i campi modulo che si desidera eliminare.

2 Premere Elimina o scegliere Modifica > Elimina.

Informazioni sui codici a barre

I codici a barre consentono di convertire le voci del modulo immesse dall'utente in uno schema visivo che è possibile acquisire mediante scansione, interpretare e incorporare in un database. I codici a barre risultano utili quando gli utenti inviano il modulo in forma cartacea o via fax.

I vantaggi dell'uso dei codici a barre sono il risparmio in termini di tempo, l'eliminazione della necessità di leggere e registrare manualmente le risposte e l'assenza di errori di immissione dei dati.

Un tipico flusso di lavoro del codice a barre comprende le fasi seguenti:

- L'autore del modulo verifica che nelle preferenze Moduli sia selezionata l'opzione Calcola automaticamente valori campo, quindi crea il modulo in Acrobat e configura gli altri campi normalmente.
- L'autore aggiunge il campo codice a barre al modulo e lo configura per l'acquisizione dei dati richiesti.
- L'autore abilita il modulo per gli utenti di Reader (se l'autore desidera che gli utenti di Reader possano salvare la propria copia compilata del modulo o se la copia contiene determinati campi codice a barre).
- L'autore distribuisce il modulo ai destinatari.
- I destinatari compilano il modulo sul proprio computer e lo inviano in formato elettronico, oppure ne stampano una copia che consegnano al mittente del modulo.
- I dati di codice a barre ricevuti vengono interpretati in uno dei modi seguenti e in seguito possono essere sottoposti a revisione, ordinati e utilizzati dal destinatario del modulo:

  Moduli inviati via fax a un server fax Il destinatario dei moduli compilati può utilizzare Adobe Acrobat Capture® per raccogliere le immagini TIFF dal server fax e inserirle in una cartella esaminata del decodificatore di moduli codice a barre di Adobe LiveCycle , se dispone di questi prodotti.

  Moduli consegnati in forma cartacea Il destinatario dei moduli può acquisire moduli cartacei mediante la scansione e servirsi in seguito di un'applicazione come il decodificatore di moduli codice a barre di LiveCycle Designer per decodificare i codici a barre al loro interno.

Nota: Acrobat Capture e il decodificatore di moduli codice a barre di LiveCycle sono prodotti autonomi adatti ai flussi di lavoro aziendali e che vengono venduti separatamente da Acrobat.

Suggerimenti di progettazione dei codici a barre

Tra le considerazioni da fare che hanno effetto sulla progettazione e il posizionamento dei codici a barre vi sono usabilità e spazio. Ad esempio, le dimensioni del codice a barre possono limitare la quantità di dati che può essere codificata. Per i migliori risultati, attenersi alle seguenti indicazioni generali:

- Collocare il codice a barre in un punto con poche probabilità di essere piegato se introdotto in una busta o sufficientemente lontano dai bordi della pagina per evitare che venga troncato durante la stampa o l'invio via fax.
- Posizionarlo su un'area della pagina che ne consenta facilmente l'individuazione e la scansione. Se verrà utilizzato uno scanner palmare, non creare codici a barre più larghi di circa 10,2 cm (4 pollici). In genere, in questi casi risultano più efficaci i codici a barre alti e stretti. Inoltre, evitare di comprimere il contenuto del codice a barre quando si usa questo tipo di scanner.
- Accertarsi che le dimensioni del codice a barre possano contenere la quantità di dati da codificare. Se troppo ridotta, l'area del codice a barre viene riempita da un colore grigio uniforme. Accertarsi di eseguire una verifica su un modulo completato prima di distribuirlo per assicurarsi che l'area del codice a barre sia abbastanza ampia.

Creare, verificare e modificare i campi codice a barre

La creazione di script personalizzati è uno dei metodi utilizzati per migliorare il codice a barre dei moduli PDF. La scrittura di questi script richiede una conoscenza di base di JavaScript e dimestichezza con il codice JavaScript per Acrobat. Per ulteriori informazioni, consultare *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* sul sito Web www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_it (PDF, solo in lingua inglese). Per ulteriori informazioni sul codice JavaScript di base, consultare l'ampio materiale di riferimento disponibile.

Una volta inserito un codice a barre delle dimensioni massime consentite, la modifica delle dimensioni delle celle o della condizione di decodifica potrebbe causare il superamento dei bordi della pagina da parte del codice a barre. Per evitare questa situazione, selezionare le dimensioni delle celle e le condizioni di decodifica appropriate per il codice a barre.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Gestire le impostazioni codice a barre personalizzate" a pagina 194

"Scheda Valore per proprietà dei campi modulo" a pagina 194

"Scheda Opzioni per proprietà dei campi modulo" a pagina 187

Aggiungere un campo codice a barre

1. Aprire il modulo in Acrobat, aprire la finestra di dialogo Preferenze, quindi selezionare Moduli dall'elenco a sinistra. A questo punto, selezionare Calcola automaticamente valori campo.
2. Selezionare Strumenti > Moduli > Modifica.
3. Fare clic sullo strumento Codice a barre sulla barra di accesso rapido o scegliere Moduli > Task > Aggiungi nuovo campo > Codice a barre.
4. Trascinare un rettangolo per definire l'area del codice a barre, quindi fare doppio clic sul campo codice a barre per aprire la finestra di dialogo Proprietà.

5 Nella scheda Valore, scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare Codifica mediante, quindi selezionare un formato (XML o Delimitato da tabulazione). Fare clic sul pulsante Seleziona, quindi selezionare i campi da codificare nel codice a barre. Se non si desidera includere i nomi dei campi nei dati del codice a barre, deselezionare Includi nomi dei campi.
- Selezionare Script di calcolo personalizzato, fare clic su Modifica, quindi inserire il codice JavaScript personalizzato nella finestra di dialogo Editor JavaScript.

6 Nella scheda Opzioni, effettuare tutte le procedure seguenti:

- Selezionare un'opzione relativa alla simbologia: PDF417, Codice QR o Matrice dati.
- Selezionare Comprimi dati prima della codifica nel codice a barre se si desidera applicare questo tipo di compressione. Non selezionare questa opzione se per acquisire i dati dai moduli restituiti viene utilizzato uno scanner palmare.
- In Condizione decodifica, scegliere il tipo di hardware per l'elaborazione dei moduli restituiti: Scanner palmare codice a barre, Server fax, Scanner documenti o Personalizzato.
- Se necessario, fare clic su Personalizzato, quindi immettere i valori per Dimensione X, Rapporto Y/X e Livello correzione errore.

7 Apportare le altre eventuali modifiche nelle schede Generale e Azioni. A questo punto chiudere la finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre.

Viene generato automaticamente del codice JavaScript per la codifica dei campi selezionati nel formato XML o Delimitato da tabulazione. La finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre si chiude e sul modulo viene visualizzato il codice a barre del quale sono stati specificati i valori.

Nota: *un campo che venga aggiunto a un modulo dopo la creazione del codice a barre non viene incluso automaticamente nei dati relativi ai codici a barre esistenti. Tuttavia, è possibile includere manualmente campi di dati aggiuntivi nel codice a barre.*

Verificare un campo codice a barre

1 Scegliere Moduli > Task > Chiudi modifica modulo o fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti Moduli.

2 Compilare il modulo. Utilizzare dati di esempio che rappresentino la quantità massima di informazioni consentita per ciascun campo o che ci si aspetta venga immessa dagli utenti.

3 Se il campo codice a barre non è disponibile, seguire la procedura per il ridimensionamento del campo codice a barre o per la regolazione dei dati del contenuto (vedere i task seguenti).

4 Accertarsi che le dimensioni dell'area del campo codice a barre siano sufficienti per contenere tutti i dati in arrivo. Scegliere Moduli > Cancella modulo per rimuovere i dati di esempio.

5 Selezionare File > Salva.

A questo punto, il campo modulo del codice a barre è pronto per essere distribuito.

Includere campi di dati aggiuntivi nel codice a barre

1 Se non è attiva la modalità di modifica, scegliere Strumenti > Moduli > Modifica.

2 Fare doppio clic sul campo codice a barre.

3 Nella scheda Valore, scegliere una delle seguenti procedure:

- Se Codifica mediante risulta selezionato, fare clic su Seleziona, quindi selezionare i campi modulo aggiuntivi da codificare.

- Se Script di calcolo personalizzato risulta selezionato, fare clic su Modifica, quindi compilare codice JavaScript aggiuntivo da includere nei campi supplementari.

Una volta inclusi i nuovi campi di dati nel codice a barre, accertarsi che le dimensioni dell'area del codice a barre siano sufficienti verificando i dati di esempio. Se l'area del codice a barre non è disponibile, regolare le dimensioni del codice a barre o le proprietà del campo di testo in modo che il contenuto di dati entri nell'area del codice.

Adattare il contenuto dei dati a un campo del codice a barre

1 Per modificare le proprietà del codice a barre in modo che possa contenere una quantità superiore di dati, fare doppio clic sul campo codice a barre, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:

- Nella scheda Opzioni, fare clic su Personalizzato, quindi immettere valori inferiori per Livello correzione errore e Rapporto Y/X.
- Nella scheda Opzioni, selezionare Comprimi dati prima della codifica nel codice a barre (solo se si utilizza un decodificatore software Adobe disponibile separatamente).
- Nella scheda Valore, selezionare Delimitato da tabulazione invece di XML come formato di codifica dei dati. XML richiede un'area del codice a barre più estesa per la codifica delle informazioni rispetto a Delimitato da tabulazione.
- Nella scheda Opzioni, selezionare un'opzione Simbologia differente.
- Nella scheda Valore, fare clic sul pulsante Seleziona, quindi deselezionare tutti i campi che non devono essere codificati. Ad esempio, non includere campi con informazioni in eccesso..
- Nella scheda Valore, immettere uno script personalizzato che durante la procedura di codifica converta tutto il testo immesso dall'utente in caratteri minuscoli o maiuscoli.

***Nota:** Le direttive della National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), utilizzate dall'Ufficio del fisco statunitense e dagli enti fiscali statali, raccomandano l'uso di caratteri maiuscoli per tutti i dati con codice a barre 2D..*

2 Per ridurre l'area del codice a barre necessaria per contenere i dati, fare doppio clic sul campo codice a barre e nella scheda Valore scrivere uno script personalizzato che limiti i dati ai caratteri alfanumerici e a un'unica grandezza (maiuscolo o minuscolo). Il testo tutto in maiuscolo o tutto in minuscolo richiede dimensioni dell'area del codice a barre inferiori rispetto allo stesso testo scritto sia in caratteri maiuscoli che minuscoli.

Considerare la possibilità di creare campi del codice a barre aggiuntivi nel modulo e di mappare dati diversi in ogni campo del codice a barre.

Impostare la navigazione tra i campi modulo

Se un documento PDF non ha uno specifico ordine di tabulazione, l'ordine di tabulazione predefinito si basa sulla struttura del documento, a meno che non sia stata deselezionata l'opzione Ordine di tabulazione nelle Preferenze di accessibilità.

L'ordine di tabulazione può essere modificato una volta creati i campi. Se è attiva la modalità di modifica modulo, è possibile impostare l'ordine di tabulazione per struttura documento (impostazione predefinita), riga o colonna. È anche possibile scegliere l'ordine manualmente trascinando i campi nel pannello Campi. Se non è attiva la modalità di modifica, è possibile modificare la pagina delle proprietà impostando l'ordine di tabulazione per riga o colonna. Non è tuttavia possibile personalizzare l'ordine di tabulazione manualmente.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Creare moduli tramite Acrobat" a pagina 173

"Rendere accessibili i moduli Adobe PDF" a pagina 281

Impostare l'ordine di tabulazione in modalità di modifica

1 Se non è attiva la modalità di modifica dei moduli, scegliere Strumenti > Moduli > Modifica. Viene aperto il riquadro delle attività Moduli.

2 Nel pannello Campi a destra, accertarsi di aver selezionato Ordina per > Ordine di tabulazione.

3 (Facoltativo) Per visualizzare l'ordine di tabulazione per i campi, scegliere Moduli > Task > Altri task > Modifica campi > Mostra numeri di tabulazione.

4 Selezionare un'opzione di Ordine di tabulazione:

Ordine di tabulazione per struttura La tabulazione si basa sulla struttura del documento e segue l'ordine impostato nei tag.

Ordine di tabulazione per riga La tabulazione parte dal campo superiore sinistro e si sposta da sinistra verso destra, quindi in basso, una riga alla volta.

Ordine di tabulazione per colonna La tabulazione parte dal campo superiore sinistro e si sposta dall'alto verso il basso, quindi orizzontalmente da sinistra a destra, una colonna alla volta.

Ordine di tabulazione manuale Consente di trascinare un campo nel punto desiderato all'interno del pannello Campi. È possibile spostare un solo campo alla volta. Non è possibile spostare un campo in una pagina differente, un pulsante di scelta in un altro gruppo o un campo in un pulsante di scelta.

Ordine di tabulazione non specificato Indica che non viene specificato alcun ordine di tabulazione. L'ordine di tabulazione viene determinato dalle impostazioni nelle proprietà delle pagine.

Impostare l'ordine di tabulazione in Proprietà pagine

1 Se è attiva la modalità di modifica, fare clic su Chiudi modifica modulo per uscire dalla modalità.

2 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina oppure scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Miniature di pagina per aprire il pannello Miniature di pagina.

3 Selezionare una o più icone della pagina, quindi scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni del pannello Miniature di pagina.

4 Selezionare l'opzione Ordine di tabulazione:

Usa ordine di riga La tabulazione parte dal campo superiore sinistro e si sposta da sinistra verso destra, quindi in basso, una riga alla volta.

Usa ordine colonna La tabulazione parte dal campo superiore sinistro e si sposta dall'alto verso il basso, quindi orizzontalmente da sinistra a destra, una colonna alla volta.

Usa struttura documento Per i moduli con campi con tag, seguire l'ordine impostato dalla struttura di tag.

Non specificato Utilizza la sequenza esistente.

Distribuire/Inviare i moduli ai destinatari

Una volta creato un modulo, scegliere un metodo per inviarlo ai destinatari.

1 Scegliere Strumenti > Moduli > Distribuisci.

2 Può venire visualizzata una serie di messaggi a seconda delle condizioni rilevate da Acrobat all'interno del modulo. Rispondere alle istruzioni visualizzate come necessario e salvare il modulo.

3 Scegliere un metodo di distribuzione e di raccolta:

- Scarica e organizza automaticamente risposte con Acrobat.com
- Raccogliere manualmente le risposte nella cassetta della posta in arrivo.

- Raccogli automaticamente risposte sul server interno personale. Per ulteriori informazioni, vedere “Specificare un server” a pagina 134.

Nella procedura guidata per la distribuzione dei moduli, selezionare un'opzione di distribuzione del modulo. Per ulteriori informazioni, vedere “Scelta di un'opzione di distribuzione per le revisioni e i moduli” a pagina 133.

4 Fare clic su Avanti e seguire le istruzioni visualizzate per distribuire il modulo.

5 Se si sceglie di raccogliere le risposte nella cartella della posta in arrivo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Specificare gli indirizzi e-mail separati da un punto e virgola o fare clic sul pulsante A per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica.
- Modificare il messaggio predefinito.
- Selezionare l'opzione Raccogli nomi e indirizzi e-mail dei destinatari per garantire una registrazione ottimale. Il sistema richiede ai destinatari di specificare il proprio nome e indirizzo e-mail all'invio del modulo. In questo modo, in Tracker sarà possibile verificare con precisione quali utenti hanno risposto e quando.
- Deselezionare l'opzione se si desidera ricevere risposte anonime o se il livello di registrazione non è importante.

È inoltre possibile avere le risposte inviate ad altri; vedere l'articolo sulla restituzione del modulo Acrobat a un destinatario diverso dal mittente di Patti Sokol.

***Nota:** se non si conoscono gli indirizzi e-mail dei destinatari, immettere il proprio indirizzo e-mail. Il sistema invia all'utente un link al modulo, che potrà quindi essere inviato per posta elettronica ai destinatari come desiderato.*

- Come inviare un modulo PDF: www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_it.
- Flusso di lavoro completo per i moduli: tv.adobe.com/#vi+f1495v1626
- Invio di moduli/informazioni sulle e-mail: www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified
- Distribuzione di moduli tramite Acrobat.com: www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- Acrobat.com per la distribuzione di commenti/revisioni e moduli: www.sokolconsulting.com/blog/?p=29

Funzionamento dei campi modulo

Informazioni sulle proprietà dei campi modulo

Il funzionamento di un campo modulo è determinato dalle impostazioni nella finestra di dialogo Proprietà relative a tale campo. È possibile impostare proprietà di formattazione, determinare il modo in cui le informazioni del campo modulo sono correlate ad altri campi modulo, imporre limiti per le immissioni utente, attivare script personalizzati, e così via.

È possibile impostare diverse proprietà relative a un campo modulo Acrobat in base al tipo di campo. Le proprietà per ogni tipo di campo modulo vengono selezionate in una serie di schede. Quando viene modificata una proprietà, tale modifica viene applicata non appena si seleziona un'altra proprietà o si preme Invio.

Tutti i tipi di campi modulo presentano una scheda Generali e una scheda Azioni. Altre schede vengono visualizzate solo in tipi particolari di campi modulo. La scheda Opzioni viene visualizzata per la maggior parte dei tipi di campi modulo, ma le opzioni disponibili sono esclusive per ciascun tipo di campo modulo.

In ogni scheda sono disponibili due voci. Selezionandone una in qualsiasi scheda, viene visualizzato un segno di spunta e l'opzione viene selezionata in tutte le schede. Le opzioni sono:

Bloccato Se selezionata, impedisce qualsiasi ulteriore modifica a qualsiasi proprietà del campo modulo.

Chiudi Chiude la finestra di dialogo Proprietà del campo modulo. Se si modificano le proprietà di campi multipli, è possibile lasciare aperta la finestra di dialogo Proprietà. Fare clic su ciascun campo per modificarne le proprietà.

***Nota:** se si seleziona Bloccato su una scheda, blocca tutte le opzioni per il campo, non solo quelle specifiche della scheda.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazione dei pulsanti di azione" a pagina 196

Modificare le proprietà dei campi modulo

È possibile accedere alle proprietà dei campi modulo di Acrobat solo se è attiva la modalità di modifica (scegliendo Strumenti > Moduli >Modifica). È possibile modificare le proprietà di più campi modulo per volta.

1 Per aprire la finestra di dialogo Proprietà, scegliere uno dei seguenti metodi:

- Per modificare un singolo campo modulo, fare doppio clic o fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo, quindi selezionare Proprietà.
- Per modificare più campi modulo, selezionare i campi da modificare, fare clic con il pulsante destro del mouse sui campi selezionati, quindi scegliere Proprietà.

2 Apportare le modifiche necessarie alle proprietà in ciascuna delle schede disponibili.

La modifica alla proprietà viene salvata non appena viene selezionata un'altra proprietà o viene premuto Invio.

3 Fare clic su Chiudi per chiudere la finestra di dialogo Proprietà.

Se si selezionano campi modulo con valori di proprietà diversi, alcune opzioni della finestra di dialogo Proprietà non sono disponibili. Altrimenti, le modifiche apportate alle opzioni disponibili vengono applicate a tutti i campi modulo selezionati.

Per evitare modifiche involontarie al campo modulo, selezionare Bloccato nell'angolo inferiore sinistro della finestra di dialogo Proprietà, prima di chiuderla. Per sbloccare, fare di nuovo clic sull'opzione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazione dei pulsanti di azione" a pagina 196

Scheda Generali per proprietà dei campi modulo

La scheda Generali viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo e include le seguenti opzioni:

Nome Specifica il nome univoco del campo modulo selezionato.

Suggerimento Visualizza il testo che l'utente meno esperto può trovare utile per compilare il campo modulo. I suggerimenti vengono mostrati quando il puntatore viene posizionato temporaneamente sul campo modulo.

Campo modulo Specifica se è possibile vedere il campo modulo, sullo schermo o in stampa. Le opzioni disponibili sono: Visibile, Nascosto, Visibile ma non stampabile e Nascosto ma stampabile.

Orientamento Ruota il campo modulo di 0, 90, 180 o 270 gradi.

Sola lettura Impedisce all'utente di modificare il contenuto del campo modulo.

Richiesto Forza l'utente a compilare il campo modulo selezionato. Se l'utente tenta di inviare il modulo lasciando vuoto un campo richiesto, viene visualizzato un messaggio di errore e il campo modulo richiesto lasciato vuoto viene evidenziato.

Scheda Aspetto per proprietà dei campi modulo

Tali proprietà determinano l'aspetto che il campo modulo avrà sulla pagina. La scheda Aspetto viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo tranne i codici a barre e include le seguenti opzioni:

Colore bordo Apre un selettore colore in cui è possibile selezionare un campione colore per il riquadro attorno al campo. Per lasciare il campo senza riquadro, selezionare Nessun colore.

Spessore linea Specifica la larghezza del riquadro attorno al campo modulo: Sottile, Medio o Spesso.

Colore di riempimento Apre un selettore colore in cui è possibile selezionare un campione colore per lo sfondo dietro al campo. Per lasciare il campo non colorato, selezionare Nessun colore.

Nota: *una scelta Colore di riempimento diversa da Nessun colore blocca tutte le immagini sulla pagina PDF dietro al campo modulo.*

Stile linea Modifica l'aspetto del riquadro. Selezionare Uniforme, Tratteggiato, Smussato, Rilievo o Sottolineato.

Dimensioni font Imposta la dimensione del testo inserito dall'utente o del marcatore di selezione per i pulsanti di scelta e le caselle di controllo. Le scelte includono Automatico, diversi valori predefiniti e digitazione di un valore diverso. Se si seleziona Automatico per un campo di testo, durante la digitazione le dimensioni del carattere cambiano per adattare il testo alla casella.

Colore testo Apre un selettore colore in cui è possibile selezionare un campione colore per il testo o il marcatore della selezione.

Font Elenca i font disponibili sul computer. Questa opzione non è disponibile per i campi modulo che non visualizzano testo.

Nota: *le opzioni lingue destra-sinistra nel pannello Internazionale della finestra di dialogo Preferenze hanno effetto su quanto viene visualizzato nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà. Quando è selezionata tale preferenza, la scheda Aspetto include opzioni per la modifica dello stile delle cifre e della direzione del testo per campi di testo, caselle di riepilogo o di riepilogo a discesa.*

Scheda Opzioni per proprietà dei campi modulo

Le opzioni disponibili in questa scheda variano a seconda del tipo di campo modulo selezionato. La scheda Opzioni viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo tranne che per le firme digitali.

Codice a barre

La scheda Opzioni per le proprietà del campo codice a barre contiene quanto segue:

Simbologia Include i tipi di codice a barre PDF417, Codice QR e Matrice dati.

Nota: *se l'organizzazione dell'utente elabora moduli utilizzando più metodi, selezionare quello che utilizza le immagini codice a barre di qualità più bassa. Ad esempio, se i moduli vengono restituiti tramite fax e posta, scegliere Server fax come condizione di decodifica per assicurare frequenze di lettura elevate per tutti i moduli.*

Comprimi dati prima della codifica nel codice a barre Specifica che i dati verranno compressi prima della codifica. I dati vengono compressi con il metodo di compressione Flate. I dati compressi di solito richiedono minore spazio di memorizzazione nel codice a barre, consentendo di memorizzare più dati. In generale, selezionare questa opzione se si desidera utilizzare il decodificatore di moduli codice a barre di Acrobat per interpretare i dati restituiti. Non selezionare questa opzione se si desidera utilizzare uno scanner palmare per codice a barre, poiché la maggior parte di questi dispositivi non è in grado di decodificare dati compressi.

Condizione decodifica Le condizioni decodifica predefinite rappresentano il punto di partenza consigliato che è possibile modificare facendo clic sul pulsante Personalizzate.

Personalizzata Apre una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare parametri di elaborazione personalizzati ottimali per i componenti hardware fax e scanner specifici. Le opzioni disponibili variano a seconda dei tipi di codice a barre.

- **Dimensione X** Larghezza, in mil (1 mil = 0,025 mm o 0,001 pollici), della cella.
- **Rapporto Y/X** Rapporto altezza/larghezza della cella. Ad esempio, per una cella di dati alta due volte la sua larghezza, immettere 2. Disponibile solo per codici a barre PDF417.

Nota: *se si ha intenzione di decodificare il codice a barre utilizzando uno scanner palmare laser, non creare codici a barre larghi più di 10,2 cm (4 pollici). Codici a barre alti e stretti in genere funzionano meglio con gli scanner palmari. L'altezza e la larghezza dei codici a barre non costituiscono un problema se si utilizza un decodificatore dei codici a barre Adobe (disponibile separatamente).*

- **Livello correzione errore** Corrisponde al livello di ridondanza dei dati aggiunti al codice a barre per correggere qualsiasi potenziale errore di decodifica. Livelli più elevati forniscono maggiore ridondanza e un codice a barre più resistente che produce migliori risultati di decodifica. Tuttavia, livelli più elevati generano un codice a barre più grande e una ridotta capacità di decodificare dati sulla struttura dei moduli o forniti dall'utente nel codice a barre. Un codice a barre più resistente può ridurre i problemi creati da segni di penne, scarsa qualità di stampa, degradazione causata da trasmissione fax o pieghe nel documento. Questa opzione è disponibile per codici a barre PDF417 e QR Code.

Gestisci parametri codice a barre Consente di salvare le selezioni di codici a barre personalizzate in un file. Quindi è possibile esportare il file e renderlo disponibili ad altri autori di moduli nell'organizzazione.

Caselle di controllo

Stile casella di controllo Specifica la forma del marcatore che viene visualizzato all'interno della casella di controllo quando viene selezionata dall'utente: Segno di spunta (impostazione predefinita), Cerchio, Croce, Rombo, Quadrato o Stella. Questa proprietà non modifica la forma della casella di controllo.

Nota: *La dimensione del marcatore che viene inserito nella casella di controllo selezionata dipende dalle dimensioni del font specificate nella scheda Aspetto.*

Valore di esportazione Specifica un valore per rappresentare l'elemento se i dati vengono esportati. Se lasciato vuoto, come valore di esportazione viene utilizzata la voce relativa a Nome nella scheda Generali.

La casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita Mostra la casella di controllo selezionata a meno che non venga deselezionata dall'utente.

Casella di riepilogo e di riepilogo a discesa

Sia per le caselle di riepilogo che per quelle di riepilogo a discesa, utilizzare la scheda Opzioni per creare un elenco di voci tra cui l'utente può scegliere.

Nonostante la maggior parte delle proprietà di questa scheda siano comuni a entrambi i tipi di campi modulo, alcune sono esclusive di un tipo o dell'altro.

Voce Accetta il testo digitato per le opzioni che si desidera vengano visualizzate nel menu relativo al campo.

Aggiungi Sposta la voce corrente in Voce nell'Elenco voci.

Valore di esportazione Dove si immette un valore per rappresentare la voce se i dati vengono esportati. Se lasciato vuoto, come valore di esportazione viene utilizzata la voce relativa a Nome nella scheda Generali.

Elenco voci Visualizza le scelte che saranno disponibili nell'elenco.

Nota: *la voce evidenziata nella casella Elenco voci sarà quella selezionata per impostazione predefinita nel campo della casella di riepilogo o di riepilogo a discesa. Per cambiare voce predefinita, evidenziare una voce diversa nell'elenco.*

Pulsanti Su e Giù Modificano l'ordine in cui le voci sono disposte nell'elenco della casella di riepilogo a discesa. Questi pulsanti non sono disponibili se è selezionata l'opzione Ordina voci.

Elimina Rimuove la voce selezionata dall'elenco.

Ordina voci Dispone le voci elencate in ordine numerico e alfabetico. L'ordine numerico, se possibile, viene applicato prima di quello alfabetico.

Consenti immissione testo personalizzato (Solo caselle di riepilogo a discesa) Consente agli utenti di immettere un valore diverso da quelli nell'elenco.

Controllo ortografia (Solo caselle di riepilogo a discesa) Controlla l'ortografia del testo immesso dall'utente. Questa opzione è applicabile solo se è selezionata Consenti immissione testo personalizzato.

Selezione multipla (solo caselle di riepilogo) Consente agli utenti di scegliere più di una voce nell'elenco.

Inserisci immediatamente valore selezionato Salva il valore appena viene selezionato dall'utente. Se questa opzione non viene selezionata, il valore viene salvato solo quando l'utente esce dal campo corrente mediante il tasto di tabulazione oppure quando fa clic su un altro campo modulo. Solo per caselle di riepilogo, questa opzione non è disponibile se è selezionata Selezione multipla.

Pulsanti di scelta

Se si desidera che l'utente possa selezionare una sola opzione tra quelle disponibili, è possibile creare un gruppo di pulsanti di scelta. Tutti i pulsanti di scelta di un gruppo hanno lo stesso nome ma ciascun pulsante ha un Valore pulsante differente.

Stile pulsante Specifica la forma del marcatore che viene visualizzato all'interno del pulsante quando viene selezionato dall'utente: Segno di spunta, Cerchio (impostazione predefinita), Croce, Rombo, Quadrato o Stella. Questa proprietà non modifica la forma del pulsante di scelta.

Opzione Pulsante di scelta Identifica il pulsante di scelta e lo differenzia dagli altri che condividono lo stesso valore Nome.

Il pulsante è selezionato per impostazione predefinita Imposta lo stato di selezione del pulsante quando l'utente apre per la prima volta il modulo.

I pulsanti con lo stesso nome e lo stesso contenuto vengono selezionati contemporaneamente Consente la selezione con un solo clic di più pulsanti di scelta correlati. Se ad esempio si seleziona un pulsante di scelta con lo stesso nome campo e contenuto selezionato di un altro pulsante, vengono selezionati entrambi i pulsanti di scelta.

Campi di testo

I campi di testo accettano input da parte dell'utente, che può consistere in caratteri alfabetici, numeri o entrambi.

Allineamento Allinea il testo a sinistra, a destra o al centro del campo.

Valore predefinito Specifica il testo che viene visualizzato finché non viene sovrascritto da quello digitato dall'utente nel campo. Immettere il valore predefinito in questa opzione.

Multiriga Consente di immettere un testo superiore a una riga nel campo.

Scorri testo lungo Compensa il testo che si estende oltre i limiti del campo di testo.

Consenti RTF Consente agli utenti di applicare le informazioni di stile al testo, come grassetto o corsivo. Questa opzione può risultare utile in determinati campi di testo in cui tali informazioni sono importanti per il significato del testo, ad esempio un saggio.

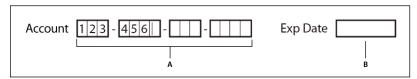
Limiti di caratteri Consente voci costituite da un numero di caratteri non superiore a quello specificato.

Nota: *se è stato immesso un valore predefinito, tale valore verrà troncato una volta raggiunto il limite specificato.*

Password Visualizza il testo immesso dall'utente come una serie di asterischi (*). Questa opzione è disponibile solo se è deselezionata Controllo ortografia.

Il campo è utilizzato per la selezione dei file Consente all'utente di immettere un percorso del file come valore del campo quando insieme al modulo viene inviato un file. Questa opzione è disponibile solo quando Scorri testo lungo è la sola opzione selezionata nella scheda Opzioni.

Controllo ortografia Controlla l'ortografia del testo immesso dall'utente.

Comb di caratteri Distribuisce il testo immesso dall'utente uniformemente per tutta la larghezza del campo di testo. Se nella scheda Aspetto è specificato un colore del bordo, ogni carattere immesso nel campo viene separato da linee di quel colore. Questa opzione è disponibile solo quando non sono selezionate altre caselle di controllo.

Campi di testo con e senza la proprietà Comb
A. *Quattro campi di testo con un colore del bordo, mediante la proprietà Comb* ***B.*** *Campo di testo senza la proprietà Comb*

Scheda Azioni per proprietà dei campi modulo

Le proprietà delle azioni specificano le azioni da associare al campo modulo, ad esempio lo spostamento a una pagina specifica o la riproduzione di un clip multimediale. La scheda Azioni viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo e include le seguenti opzioni:

Seleziona trigger Specifica l'azione dell'utente che avvia un'azione: Mouse rilasciato, Mouse premuto, Mouse dentro, Mouse fuori, Selezionato o Non selezionato.

Seleziona azione Specifica l'evento che si verifica quando l'utente compie l'azione: Esegui una voce di menu, Vai a visualizzazione 3D/multimediale, Vai a vista pagina; Importa dati modulo, Operazione multimediale (Acrobat 9 e versioni successive), Apri un file, Apri un link Web, Riproduci suono, Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 5), Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 6 e versione successiva), Leggi un articolo, Reimposta un modulo, Esegui un JavaScript, Imposta visibilità di livello, Mostra/Nascondi campo e Invia modulo

Aggiungi Apre una finestra per l'azione selezionata.

Azioni Visualizza l'elenco di trigger e azioni definite.

Pulsanti Su e Giù Modificano l'ordine in cui l'azione selezionata viene visualizzata nell'elenco sotto il trigger. Disponibile solo quando sono state definite più azioni per lo stesso trigger.

Modifica Apre una finestra di dialogo con opzioni specifiche per l'azione selezionata.

Elimina Rimuove l'azione selezionata o la coppia trigger-azione.

Scheda Calcolo per proprietà dei campi modulo

La scheda Calcolo viene visualizzata nelle finestre di dialogo Proprietà solo per i campi di testo e le caselle di riepilogo a discesa. Utilizzare queste opzioni per eseguire operazioni matematiche su voci di campi modulo esistenti e visualizzare il risultato.

Il valore non è calcolato Selezionare questa opzione se si desidera che l'utente digiti.

Il valore è Selezionare questa opzione per rendere disponibili ulteriori opzioni:

- **Menu a comparsa** Elenca le funzioni matematiche da applicare ai campi selezionati. Scegliere la somma per addizionare i valori immessi nei campi selezionati, il prodotto per moltiplicarli, la media, il minimo o il massimo.

• **Seleziona** Apre una finestra di dialogo con un elenco dei campi disponibili nel modulo da selezionare per aggiungerli o da deselezionare per rimuoverli dal calcolo.

Notazione campo semplificata Utilizza JavaScript con i nomi campo e i segni aritmetici semplici. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere, modificare e aggiungere script.

Nota: *per i nomi dei campi viene effettuata la distinzione fra maiuscole e minuscole.*

Script di calcolo personalizzato Visualizza tutti gli script personalizzati aggiunti per il calcolo. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere e aggiungere JavaScript.

Impostare l'ordine di calcolo dei campi modulo

Quando in un modulo vengono definiti due o più calcoli, l'ordine di esecuzione delle operazioni corrisponde all'ordine con cui sono stati definiti i calcoli. In alcuni casi, per ottenere risultati corretti sarà necessario modificare l'ordine di calcolo.

Se ad esempio si desidera utilizzare il risultato ottenuto da una precedente operazione eseguita su due campi modulo per calcolare il valore di un terzo campo, il risultato finale sarà corretto solo se i primi due campi verranno effettivamente calcolati per primi.

1 Scegliere Moduli > Task > Altri task > Modifica campi > Imposta ordine di calcolo dei campi.

Nella finestra di dialogo Campi calcolati sono visualizzati tutti i campi del modulo che è possibile calcolare e l'ordine di esecuzione delle operazioni.

2 Per modificare l'ordine di calcolo dei campi, selezionare il campo dall'elenco, quindi fare clic sul pulsante freccia Su o freccia Giù in base alle esigenze.

Durante le fasi di creazione e di verifica dei campi modulo, Acrobat esegue automaticamente i calcoli assegnati. Per comodità mentre si lavora, è possibile disattivare il calcolo automatico nelle Preferenze moduli.

Scheda Firmato per proprietà dei campi modulo

La scheda Firmato è disponibile solo nella finestra di dialogo Proprietà firma digitale. Le selezioni effettuate in questa scheda determinano l'azione che avviene quando l'utente applica una firma digitale sul modulo.

Nessuna azione se firmato vale a dire l'opzione predefinita.

Contrassegna come sola lettura Impedisce ulteriori modifiche al modulo con firma digitale, in base alla selezione nel menu a comparsa:

• **Tutti i campi** Impedisce qualsiasi modifica a qualsiasi campo modulo.

• **Tutti i campi tranne questi** Consente modifiche solo ai campi modulo selezionati facendo clic sul pulsante Seleziona e contrassegnando caselle di controllo per i campi che si desidera possano essere modificati dall'utente dopo la firma.

• **Solo questi campi** Impedisce modifiche solo ai campi moduli selezionati.

Esegui script se il campo è firmato Attiva un JavaScript personalizzato quando l'utente appone la firma digitale sul modulo. Utilizzare il pulsante Modifica per cambiare o creare una nuova azione JavaScript.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Aggiungere JavaScript ai moduli" a pagina 175

Scheda Formato per proprietà dei campi modulo

La scheda Formato viene visualizzata nella finestra di dialogo Proprietà solo per i campi modulo di testo o i campi modulo caselle di riepilogo a discesa. Le opzioni disponibili dipendono dalla selezione nel menu a comparsa Seleziona categoria formato.

L'esempio del campo Formato corrente visualizza un'anteprima in tempo reale delle impostazioni.

Nessuna

Non è disponibile nessuna opzione aggiuntiva. L'input in una casella di testo o di riepilogo a discesa con tale proprietà non richiede alcuna formattazione specifica.

Numero

Impone automaticamente le opzioni di formattazione selezionate sulle immissioni di dati numerici.

Cifre decimali Imposta il numero di cifre che viene visualizzato a destra del punto decimale.

Stile separatore Imposta la posizione di virgole e punti.

Simbolo valuta Imposta il tipo di valuta, come Euro, Dollari o Yen.

Posizione del simbolo Definisce la posizione del simbolo della valuta rispetto alla cifra. Questo campo è abilitato se viene selezionato un simbolo di valuta.

Stile numero negativo Imposta il modo di visualizzazione dei numeri negativi. Si può scegliere tra Mostra parentesi, Usa testo di colore rosso, nessuna o entrambe.

Percentuale

Impone automaticamente le opzioni di formattazione selezionate ai dati numerici espressi come percentuale.

Cifre decimali Imposta il numero di cifre che viene visualizzato a destra del punto decimale

Stile separatore Imposta la posizione di virgole e punti.

Data

L'elenco include varianti ad una, due e quattro cifre in cui *d* indica il giorno, *m* il mese e *y* l'anno.

Ora

L'elenco include varianti di visualizzazione in cui *h* indica l'ora nel formato a 12 ore, *H* indica l'ora nel formato a 24 ore, *MM* indica i minuti, *ss* i secondi, e *tt* AM o PM.

Speciale

Codice postale Per un codice postale USA di cinque cifre.

Codice postale + 4 Per un codice postale USA di nove cifre.

Numero di telefono Per un numero di telefono di dieci cifre.

Codice fiscale Per un codice fiscale USA di nove cifre. I trattini vengono aggiunti automaticamente dopo la terza e la quinta cifra.

Maschera arbitraria Modifica la categoria formato in Personalizzata e rende disponibile un altro campo di testo in cui è possibile digitare un formato personalizzato. Utilizzare questa opzione per specificare i tipi di caratteri che l'utente può immettere in una posizione specifica e come vengono visualizzati i dati nel campo.

- **A** Accetta solo lettere (A–Z, a-z).

- **X** Accetta spazi e la maggior parte dei caratteri stampabili, compresi tutti i caratteri disponibili su una tastiera standard e i caratteri ANSI compresi negli intervalli 32–126 e 128–255.
- **S** La lettera "O" accetta i caratteri alfanumerici (A–Z, a-z e 0–9).
- **9** Accetta solo i caratteri numerici (0–9).

Ad esempio, un'impostazione di maschera AAA--p#999 accetta l'input BOE--p#767. Un'impostazione di maschera OOOOO@XXX accetta l'input vad12@3Up.

Esempio di una voce Maschera arbitraria

Personalizzata

Rende disponibili opzioni aggiuntive per i progettisti di moduli che desiderano scrivere i propri JavaScript per la formattazione e tasti. Ad esempio, uno script personalizzato può definire un nuovo formato di valuta oppure limitare a pochi caratteri specifici l'immissione dei dati.

Script formato personalizzato Visualizza tutti gli script personalizzati aggiunti per i formati. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

Script tasto personalizzato Visualizza tutti gli script personalizzati aggiunti per la convalida da tastiera. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

Per ottenere *JavaScript for Acrobat API Reference*, visitare l'Acrobat Developer Center all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_it (PDF, solo in lingua inglese).

Scheda Convalida per proprietà dei campi modulo

La scheda Convalida viene visualizzata solo nelle finestre di dialogo Proprietà campo di testo e Proprietà casella di riepilogo a discesa. Le proprietà di convalida limitano le immissioni a intervalli, valori o caratteri specificati, assicurandosi che l'utente immetta i dati appropriati per un campo modulo specificato.

Valore campo non convalidato Disattiva la convalida.

Valore campo compreso nell'intervallo Imposta un intervallo numerico per campi modulo utilizzando valori immessi sottoforma di numero o percentuale.

Esegui script di convalida personalizzato Convalida in base a un JavaScript creato o fornito.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Aggiungere JavaScript ai moduli” a pagina 175

Scheda Valore per proprietà dei campi modulo

La scheda Valore viene visualizzata solo per i campi modulo del codice a barre.

Codifica mediante Attiva le opzioni seguenti:

- **XML** Codifica i dati contenuti nel codice a barre nel formato XFDF standard. Viene generato automaticamente uno script JavaScript.
- **Delimitato da tabulazione** Codifica i campi contenuti nel codice a barre in valori delimitati da tabulazioni. Viene generato automaticamente uno script JavaScript. Se il modulo viene configurato per l'output dei dati in file XFDF o XDP singoli, i dati devono trovarsi nel formato delimitato da tabulazione e presentare i nomi di campo nella prima riga. Questa opzione si rivela utile anche per inserire più dati in un codice a barre oppure per copiare i dati nelle tabelle del database o dei fogli di calcolo.
- **Seleziona** Apre la finestra di dialogo in cui selezionare i campi dei dati utente da codificare nel codice a barre per il recupero.
- **Includi nomi dei campi** È disponibile solo quando è selezionata la codifica Delimitato da tabulazione. Codifica i nomi dei campi come prima riga dei contenuti del codice a barre. I valori sono codificati sotto di essi.

Script di calcolo personalizzato Visualizza lo script predefinito. Fare clic sul pulsante Modifica per aprire la finestra di dialogo Editor JavaScript in cui è possibile compilare script di calcolo personalizzati per il codice a barre.

Riferimento al modulo pubblicato Visualizza il percorso del modulo PDF. È possibile modificare questa opzione digitando l'URL del modulo pubblicato. In un secondo momento, è possibile ricreare la versione digitale del modulo completato unendo il modello di modulo ad un'istanza di dati forniti dall'utente. Inoltre, è possibile conservare il rapporto tra un modello di modulo specifico e i file di dati con codice a barre corrispondenti. Quando si esegue la codifica di un codice a barre utilizzando valori XML, il riferimento URL viene codificato all'interno del codice a barre e viene visualizzato sul modulo, sotto il codice stesso.

Un tipo di codice a barre con relativo riferimento URL

Gestire le impostazioni codice a barre personalizzate

È possibile salvare, riutilizzare e condividere un insieme di impostazioni personalizzate per i parametri del codice a barre in modo da poterlo applicare durante la creazione di nuovi campi modulo del codice a barre. È possibile regolare ulteriormente gli insiemi di parametri personalizzati una volta che vengono definiti..

Tutte queste procedure vengono eseguite aprendo la finestra di dialogo relativa alle proprietà del campo modulo del codice a barre. Per aprire la finestra di dialogo delle proprietà, fare doppio clic sul campo codice a barre.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Creare, verificare e modificare i campi codice a barre” a pagina 181

“Informazioni sui codici a barre” a pagina 180

Creare un nuovo gruppo di parametri per codici a barre

1 Nella finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre, fare clic sulla scheda Opzioni, quindi fare clic su Gestisci parametri codice a barre.

2 Selezionare l'insieme di parametri esistente da utilizzare come base per il nuovo insieme, quindi fare clic su Nuovo.

3 Digitare un nome nella casella Nome e una descrizione nella casella Descrizione.

4 Selezionare le opzioni per Simbologia, Dimensione X, Rapporto Y/X e Livello correzione errore, quindi fare clic su OK.

L'insieme di parametri appena definito viene visualizzato nell'elenco della finestra di dialogo Gestisci parametri codice a barre e tutti i pulsanti sul lato destro della finestra di dialogo risultano disponibili. La nuova definizione viene anche visualizzata nel menu Condizione decodifica nella scheda Opzioni della finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre.

Modificare o eliminare un gruppo di parametri per codici a barre personalizzati

1 Nella finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre, fare clic sulla scheda Opzioni, quindi fare clic su Gestisci parametri codice a barre.

2 Selezionare un insieme di parametri personalizzato dall'elenco.

3 Scegliere l'azione appropriata:

- Fare clic su Modifica e apportare le modifiche alle impostazioni, quindi fare clic su OK.
- Fare clic su Elimina. Confermare l'eliminazione nel messaggio che viene visualizzato se si fa clic su OK.

Esportare o importare un gruppo di parametri per codici a barre personalizzati

1 Nella finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre, fare clic sulla scheda Opzioni, quindi fare clic su Gestisci parametri codice a barre.

2 Scegliere l'azione appropriata:

- Selezionare un insieme di parametri del codice a barre dall'elenco, quindi fare clic su Esporta. Selezionare un percorso e un nome per il file con l'estensione .bps.
- Fare clic su Importa, individuare il file .bps da importare, quindi selezionarlo.

Ridefinire le impostazioni predefinite delle proprietà del campo modulo

Dopo aver modificato le proprietà per un tipo specifico di campo modulo, è possibile impostare tali proprietà come predefinite. Ad esempio, è possibile creare una casella di controllo, cambiarne le proprietà per poi salvarle come valori predefiniti.

1 Se necessario, scegliere Strumenti > Moduli > Modifica per passare alla modalità di modifica dei moduli.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo per cui sono già state modificate le proprietà e scegliere Usa proprietà correnti come nuovi valori predefiniti.

Nota: *La modifica delle proprietà predefinite non modifica le impostazioni per i campi modulo esistente di quel tipo. I nuovi valori predefiniti si applicano solo ai nuovi campi creati.*

Impostazione dei pulsanti di azione

Informazioni sui pulsanti

I pulsanti vengono generalmente associati ai moduli, ma possono essere aggiunti a qualsiasi documento. Consentono di aprire un file, di riprodurre clip audio o di filmati, inviare dati a un server Web e di svolgere numerose altre funzioni. Prima di scegliere il metodo migliore per attivare un'azione, tenere presente che i pulsanti offrono funzionalità che i link e i segnalibri non sono in grado di offrire:

- I pulsanti possono attivare una singola azione o una serie di azioni.
- Possono modificare l'aspetto in risposta ad azioni del mouse.
- Possono essere copiati con facilità su più pagine del documento.
- Le azioni del mouse possono attivare diverse azioni dei pulsanti. Ad esempio, Mouse premuto (un clic), Mouse rilasciato (rilascio dopo un clic), Mouse dentro (spostamento del puntatore sul pulsante) e Mouse fuori (allontanamento del puntatore dal pulsante) consentono tutte di attivare un'azione differente per lo stesso pulsante.

  I pulsanti consentono agli utenti di avviare un'azione nei documenti PDF in modo semplice e intuitivo. Possono presentare una combinazione di etichette ed icone che consentono agli utenti di eseguire una serie di azioni o eventi utilizzando diversi movimenti del mouse. È possibile, ad esempio, creare pulsanti con l'etichetta "Riproduci", "Pausa" e "Interrompi", corredati dall'icona appropriata. Dopodiché vengono impostate le azioni associate a tali pulsanti per riprodurre, sospendere e terminare un filmato. Le combinazioni delle modalità di funzionamento del mouse per un pulsante sono innumerevoli ed è possibile specificarne un numero indefinito.

Aggiungere un pulsante a un modulo Acrobat PDF

1 Accertarsi che sia attiva la modalità di modifica selezionando Strumenti > Moduli > Modifica, quindi scegliendo Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo. Il cursore si trasforma in puntatore a croce.

2 Fare clic nel punto della pagina nel quale si desidera aggiungere il pulsante per creare un pulsante di dimensioni predefinite. Per creare un pulsante di dimensioni personalizzate, trascinare un rettangolo per definire le dimensioni desiderate del pulsante.

3 Fare doppio clic sul campo pulsante, quindi specificare un nome, il testo di descrizione comandi e altre proprietà comuni.

4 Fare clic sulla scheda Aspetto, quindi specificare le opzioni per definire l'aspetto del pulsante sulla pagina. Tenere presente che, se si seleziona un colore di sfondo, non sarà possibile vedere eventuali immagini sottostanti il pulsante. Le opzioni del testo influiscono sull'etichetta specificata nella scheda Opzioni, non sul nome del pulsante indicato nella scheda Generali.

Nota: *Se le opzioni lingue destra-sinistra nel pannello Internazionale della finestra di dialogo Preferenze sono selezionate, la scheda Aspetto include opzioni per la modifica dello stile delle cifre e la direzione del testo per i pulsanti.*

5 Fare clic sulla scheda Opzioni e selezionare le opzioni per definire l'aspetto di etichette e icone sul pulsante.

6 Fare clic sulla scheda Azioni. Specificare le opzioni per definire l'azione che segue il clic sul pulsante, ad esempio il passaggio a una pagina differente o la riproduzione di un clip multimediale.

7 Fare clic su Chiudi.

Se si crea un insieme di pulsanti, è possibile agganciare l'oggetto alle linee della griglia o guide.

Aggiungere un pulsante di invio

Quando si distribuisce un modulo, Acrobat esegue automaticamente alcune verifiche; se non viene trovato un pulsante di invio, viene aggiunto un pulsante Invia modulo alla barra dei messaggi del documento, per consentire agli utenti di rispedire i moduli completati. Se non si desidera utilizzare il pulsante Invia modulo creato da Acrobat, è possibile aggiungere un pulsante di invio personalizzato.

1 Utilizzando lo strumento Pulsante, creare un pulsante. Fare doppio clic sul pulsante e impostare le opzioni nelle schede Generali e Opzioni.

2 Nella scheda Opzioni, scegliere un'opzione nel menu Layout per l'etichetta del pulsante, l'immagine dell'icona o entrambe. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Digitare il testo nella casella Etichetta per identificare il pulsante come pulsante di invio.
- Fare clic su Scegli icona, quindi digitare il percorso di un file di immagine oppure fare clic su Sfoglia per individuare il file di immagine da utilizzare.

3 Nella scheda Azioni, scegliere Invia modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.

4 Nella finestra di dialogo Inoltra selezioni modulo, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per raccogliere i dati del modulo su un server, digitare la posizione in Immettere un URL per questo link. Ad esempio, **http://www.*[dominio]* / *[cartella]* / *[sottocartella]* /** per un indirizzo Internet oppure **\\ *[server]* \ *[cartella]* \ *[sottocartella]* ** per un percorso di rete locale.
- Per raccogliere i dati del modulo come allegati di una e-mail, digitare **mailto:** seguito dall'indirizzo e-mail. Ad esempio, digitare **mailto:nessuno@adobe.com**.

5 Selezionare le opzioni per Formato di esportazione, Selezione campo e Opzioni data, quindi fare clic su OK.

***Nota:** Se i dati vengono restituiti in formato FDF o XFDF, l'URL del server deve terminare con il suffisso #FDF, ad esempio http://nomeserver/cgi-bin/nomescript#FDF.*

Opzioni Inoltra selezioni modulo

Le seguenti opzioni si trovano nella finestra di dialogo Inoltra selezioni modulo:

Immettere un URL per questo link Specificare l'URL per raccogliere i dati del modulo.

FDF Restituisce l'input dell'utente senza rinviare il file PDF sottostante. È possibile selezionare le opzioni per includere dati del campo, Commenti e Modifiche incrementali al PDF.

***Nota:** la selezione dell'opzione per le modifiche incrementali risulta utile per ricevere firme digitali che possano venire facilmente lette e ricostruite da un server.*

HTML Restituisce il modulo in formato Hypertext Markup Language.

XFDF Restituisce l'input dell'utente sotto forma di file XML. È possibile includere i commenti unitamente ai dati del campo oppure solo i dati del campo.

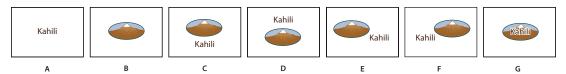
PDF Restituisce l'intero file PDF con l'input dell'utente.

Selezione campo Specifica i campi che vengono restituiti. Per ricevere solo alcuni dei dati del campo completato, selezionare Solo questi, fare clic su Seleziona campi, quindi selezionare i campi da includere o escludere nella finestra di dialogo Selezione campo.

Ad esempio, è possibile utilizzare questa opzione per escludere alcuni campi calcolati o duplicati visualizzati nel modulo per agevolare il lavoro dell'utente, ma che non aggiungono informazioni nuove.

Opzioni data Standardizza il formato delle date inserite dall'utente.

Come cambiare l'aspetto dei pulsanti

Un pulsante può contenere un'etichetta, un'icona o entrambe. È possibile modificare l'aspetto del pulsante in ogni stato del mouse (Rilasciato, Premuto e Rollover). Ad esempio, è possibile creare un pulsante che presenta l'etichetta "Home Page", che diventa invece "Fare clic per tornare alla pagina iniziale" quando il puntatore viene spostato sul pulsante.

Layout dei pulsanti
***A.** Solo etichetta **B.** Solo icona **C.** Icona sopra, testo sotto **D.** Etichetta sopra, icona sotto **E.** Icona a sinistra, etichetta a destra **F.** Etichetta a sinistra, icona a destra **G.** Etichetta sull'icona*

È possibile creare icone dei pulsanti da qualsiasi formato di file visualizzabile in Acrobat, tra cui PDF, JPEG, GIF e altri formati grafici. Per qualsiasi formato selezionato, viene utilizzata la pagina intera. Pertanto, se si desidera utilizzare solo una parte della pagina come icona, è necessario ritagliare l'immagine o la pagina prima di completare la procedura. Le dimensioni di pagina PDF minime utilizzabili sono di 2,54 x 2,54 cm (1 x 1 pollici). Se l'icona visualizzata deve essere di dimensioni inferiori a cm 2,54 x 2,54, ridimensionarla per adattarla al riquadro disegnato con lo strumento Pulsante. La selezione di Avanzate nella scheda Opzioni della finestra di dialogo Proprietà pulsante consente di determinare in che modo l'icona di un pulsante viene ridimensionata per adattarsi al pulsante che la contiene.

Modificare un pulsante

❖ Selezionare il campo Pulsante, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per modificare le proprietà per il campo pulsante, fare doppio clic sul pulsante.
- Per modificare l'aspetto dei pulsanti, utilizzare le opzioni dell'aspetto nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà pulsante.
- Per allineare, centrare o distribuire il pulsante con altri campi modulo oppure per ridimensionare o duplicare il pulsante, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi scegliere un'opzione dal menu contestuale.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Ridimensionare e posizionare i pulsanti” a pagina 199

Specificare le proprietà di visualizzazione dei pulsanti Acrobat

1. Accertarsi che sia attiva la modalità di modifica scegliendo Strumenti > Moduli > Modifica, quindi fare clic sullo strumento Selezione oggetto .
2. Fare doppio clic su un pulsante esistente, quindi fare clic sulla scheda Opzioni nella finestra di dialogo Proprietà pulsante.
3. Nella casella Layout, scegliere il tipo di visualizzazione dell'etichetta desiderato. Per informazioni su come ridimensionare le icone dei pulsanti, seguire la procedura descritta di seguito.
4. Nella casella Comportamento, specificare la visualizzazione del pulsante quando viene fatto clic su di esso.
5. Per definire l'etichetta o l'icona visualizzata sul pulsante, scegliere una delle seguenti procedure:

- Se l'opzione dell'etichetta viene scelta dal menu Layout, digitare il testo desiderato nella casella Etichetta.

- Se un'opzione dell'icona viene selezionata dal menu Layout, fare clic su Scegli icona, quindi su Sfoglia e selezionare il file. Fare clic su Cancella per rimuovere l'icona selezionata.

Opzioni di funzionamento dei pulsanti

Nessuna L'aspetto del pulsante non viene modificato.

Spingi Specifica l'aspetto degli stati Rilasciato, Premuto e Rollover del mouse. Selezionare un'opzione in Stato, quindi specificare un'opzione dell'etichetta o dell'icona:

Rilasciato Determina l'aspetto del pulsante quando non viene fatto clic sul pulsante del mouse.

Premuto Determina l'aspetto del pulsante quando viene fatto clic sul pulsante, ma prima del rilascio.

Rollover Determina l'aspetto del pulsante quando si mantiene il puntatore sul pulsante.

Contorno Consente di evidenziare il contorno del pulsante.

Inverti Consente di invertire le ombre scure e chiare del pulsante.

Ridimensionare e posizionare i pulsanti

1 Accertarsi che sia attiva la modalità di modifica scegliendo Strumenti > Moduli > Modifica, quindi fare clic sullo strumento Selezione oggetto .

2 Fare doppio clic su un pulsante esistente per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.

3 Fare clic sulla scheda Opzioni, selezionare una delle opzioni delle icone dal menu Layout, quindi fare clic su Avanzate.

Nota: *Se dal menu Layout viene selezionata l'opzione Solo etichetta, il pulsante Avanzate non è disponibile.*

4 Selezionare un'opzione dal menu di ridimensionamento:

Sempre Consente di ridimensionare l'icona indipendentemente dalle sue dimensioni in base alle dimensioni del pulsante.

Mai Consente di conservare le dimensioni originali dell'icona, che viene però tagliata dal bordo del pulsante se troppo grande. Se è selezionata l'opzione Mai, le opzioni di ridimensionamento non sono disponibili.

L'icona è troppo grande Ridimensiona l'icona solo se più grande rispetto al pulsante.

L'icona è troppo piccola Ridimensiona l'icona solo se più piccola rispetto al pulsante.

5 Dal menu Scala, scegliere se ridimensionare o meno l'icona in modo proporzionale. Se l'icona non viene ridimensionata in modo proporzionale, è possibile che risulti inclinata.

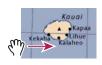
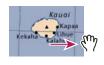
6 Per fare in modo che i lati superiore e inferiore o sinistro e destro dell'icona siano allineati ai margini del pulsante, selezionare Adatta ai bordi.

7 Per definire la posizione esatta dell'icona nel pulsante, utilizzare le frecce cursore. La posizione dell'icona viene definita in base alla percentuale di spazio lasciato tra l'icona e il limite sinistro del campo e tra l'icona e il limite inferiore del campo. L'impostazione predefinita (50, 50) consente di collocare l'icona al centro del campo. È possibile fare clic su Reimposta per ripristinare l'impostazione predefinita in qualsiasi momento.

8 Fare clic su OK, quindi su Chiudi.

Nascondere un pulsante Acrobat tranne che durante il rollover

In alcuni casi, è possibile rendere invisibile l'area del pulsante fino a quando non viene attraversata dal puntatore. Mostrando e nascondendo alternativamente un pulsante, è possibile creare effetti visivi interessanti all'interno dei documenti. Ad esempio, quando il puntatore viene spostato su una città riportata in una cartina geografica, è possibile che venga visualizzata una cartina dettagliata della città, che sparisce quando il puntatore viene allontanato da quel punto.

A B C

Come visualizzare e nascondere icone
A. *Il puntatore non si trova sull'area del pulsante* ***B.*** *Il puntatore viene posizionato sull'area del pulsante* ***C.*** *Il puntatore viene allontanato dall'area del pulsante*

1. Utilizzare lo strumento Pulsante e trascinarlo sull'area in cui si desidera visualizzare il pulsante a comparsa. Ad esempio, se il file PDF contiene una cartina geografica della Francia, eseguire il trascinamento sull'area in cui si desidera che compaia una cartina dettagliata di Parigi.
2. Fare doppio clic sul pulsante.
3. Fare clic sulla scheda Opzioni e scegliere Solo icona dal menu Layout.
4. Scegliere Premuto dal menu Comportamento, quindi scegliere Rollover dall'elenco degli stati.
5. Fare clic su Scegli icona, quindi su Sfoglia. Scegliere il tipo di file da Tipo file, selezionare il percorso del file di immagine, quindi fare doppio clic sul file. In questo esempio viene selezionata una cartina geografica di Parigi. Fare clic su OK per accettare come pulsante l'immagine di esempio visualizzata.
6. Fare clic sulla scheda Aspetto. Se necessario, deselezionare Colore bordo e Colore di riempimento e fare clic su Chiudi.
7. Se è attiva la modalità di modifica, fare clic su Anteprima. Il campo dell'immagine definito verrà visualizzato durante il rollover del cursore sull'area del pulsante e scomparirà quando il cursore viene allontanato.

Se si desidera che l'immagine sia più grande dell'area di rollover o che si trovi in una posizione diversa rispetto al pulsante grafico a comparsa, utilizzare l'azione Mostra/nascondi campo. Innanzitutto, è necessario specificare un'icona per il pulsante che verrà mostrato o nascosto. Dopodiché, è necessario creare un secondo pulsante che agisca da area sensibile al rollover del mouse. L'assegnazione di un'icona al secondo pulsante non è obbligatoria. La scheda Azioni viene utilizzata invece per mostrare il primo pulsante quando il puntatore viene posizionato sul secondo pulsante e per nasconderlo quando viene allontanato.

Pubblicazione di moduli Web interattivi

Informazioni sui moduli Web

I moduli PDF possono essere utilizzati per la raccolta e l'invio di informazioni sul Web. Ciò è possibile grazie alla creazione e alla definizione di numerose azioni di pulsante con funzioni simili a quelle di alcune macro degli script HTML. Requisito indispensabile per la raccolta e l'instradamento di dati a un database è la presenza di un'applicazione Common Gateway Interface (CGI) sul server Web. È possibile utilizzare qualsiasi applicazione CGI esistente che raccolga dati dai moduli (in formato HTML, FDF o XML).

Prima di preparare i moduli per il Web, accertarsi che i nomi dei campi modulo corrispondano a quelli impostati nell'applicazione CGI.

Importante: *gli script CGI devono essere creati al di fuori di Acrobat. La loro creazione non è una funzione specifica di Adobe Acrobat.*

Aggiungere la funzione di invio

Utilizzare l'azione Invia tramite posta elettronica o Invia per inviare i dati di un modulo ad un indirizzo e-mail o ad un server Web specificato dal relativo indirizzo URL. È inoltre possibile utilizzare il pulsante Invia per inviare altri file a un server o a un database. È ad esempio possibile allegare a un modulo file o immagini acquisite tramite scanner. Facendo clic sul pulsante Invia, i file vengono inviati insieme al resto dei dati del modulo.

Se il modulo PDF contiene un pulsante di invio per e-mail, è possibile utilizzare il flusso di lavoro Distribuisci per agevolarne la trasmissione ad altri utenti.

1. Selezionare Strumenti > Moduli > Modifica, quindi scegliere Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo e creare un pulsante.
2. Fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.
3. Fare clic sulla scheda Azioni e selezionare Mouse rilasciato dal menu Seleziona trigger.
4. Selezionare Invia modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.
5. Nella finestra di dialogo Inoltra selezioni modulo, digitare una voce in Immettere un URL per questo link:

- Per inviare i dati del modulo a un server Web, immettere l'URL di destinazione.
- Per inviare i dati del modulo a un indirizzo e-mail, immettere **mailto:** seguito dall'indirizzo e-mail. Ad esempio, digitare **mailto:nessuno@adobe.com**.

6. Apportare modifiche aggiuntive alle opzioni disponibili, quindi fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
7. Modificare le impostazioni in altre schede nella finestra di dialogo Proprietà pulsante come necessario, quindi fare clic su Chiudi.

Opzioni Inoltra selezioni modulo

FDF Esporta un file FDF. È possibile selezionare una o più delle opzioni disponibili: dati immessi dall'utente, commenti e modifiche incrementali al PDF. L'opzione Modifiche incrementali al PDF è utile per esportare una firma digitale in modo che un server possa leggerla e ricostruirla facilmente.

Nota: *se il server invia i dati all'utente in formato FDF o in formato XFDF, è necessario aggiungere all'URL del server il suffisso #FDF, ad esempio http://nomeserver/cgi-bin/nomescript#FDF.*

HTML Esporta un file HTML.

XFDF Esporta un file XML. È possibile esportare i commenti, i dati dei campi modulo o entrambi.

PDF - Documento completo Esporta l'intero file PDF costituito dal modulo. Benché in questo modo venga creato un file di dimensioni maggiori rispetto all'opzione FDF, ciò è utile a preservare le firme digitali.

Nota: *se gli utenti che compilano il modulo PDF utilizzano Adobe Reader, è necessario scegliere FDF o XFDF per l'opzione Formato di esportazione.*

Tutti i campi Esporta tutti i campi modulo anche se non contengono alcun valore.

Solo questi Esporta solo i campi modulo specificati facendo clic su Seleziona campi e indicando i campi modulo da includere e se includere quelli vuoti.

Converti le date nel formato standard Esporta tutte le date dei moduli in un unico formato, indipendentemente da come sono state immesse nel modulo.

Aggiungere un pulsante di reimpostazione modulo

Un pulsante Reimposta modulo annulla tutti i dati già immessi nel modulo da un utente. È simile alla funzione Strumenti > Moduli > Cancella modulo, disponibile durante la creazione e la modifica di moduli Acrobat. Tuttavia, è possibile impostare il pulsante Reimposta in modo che cancelli solo specifici campi.

1 Selezionare Strumenti > Moduli > Modifica, quindi scegliere lo strumento Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo e creare un pulsante.

2 Fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.

3 Fare clic sulla scheda Azioni e selezionare Mouse rilasciato dal menu Seleziona trigger.

4 Selezionare Reimposta modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.

5 Nella finestra di dialogo Reimposta modulo, effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su OK:

- Fare clic sulle singole caselle di controllo per selezionare o deselezionare i campi che si desidera vengano reimpostati dal pulsante..
- Selezionare tutto.

Nell'elenco della scheda Azioni è ora visualizzata la voce Reimposta modulo, nidificata sotto l'azione Mouse rilasciato.

Se necessario, è possibile aprire altre schede nella finestra di dialogo Proprietà pulsante e applicare altri tipi di proprietà al pulsante.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Funzionamento dei campi modulo" a pagina 185

Aggiungere un pulsante di importazione dati

Utilizzare l'azione Importa dati modulo per consentire agli utenti di compilare i campi modulo comuni, come ad esempio nome e indirizzo di posta elettronica, con dati importati da un altro modulo. Il pulsante Importa dati creato potrà essere utilizzato per inserire nei campi standard le informazioni relative al proprio profilo personale. Verranno aggiornati solo i campi modulo per i quali esiste una corrispondenza. I campi per i quali non esiste corrispondenza saranno ignorati. Prima di creare l'azione Importa dati modulo, impostare un modulo con campi informazioni comuni dai quali verranno esportati i dati.

Nota: *L'azione Importa dati modulo comporta la ricerca dei file da cui importare i dati in cartelle che variano a seconda del sistema operativo utilizzato, Windows o Mac OS. In Windows, l'azione Importa dati modulo effettua la ricerca nella cartella di Acrobat o Adobe Reader, nella cartella corrente, nella cartella di sistema, nella cartella Windows, in Documenti\Adobe\Acrobat e infine nelle cartelle indicate nell'istruzione PATH. In Mac OS, la ricerca viene effettuata nella cartella di Acrobat o Adobe Reader e nella cartella Preferenze di sistema.*

1 Selezionare Strumenti > Moduli > Modifica, quindi scegliere Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo e creare un pulsante.

2 Fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.

3 Fare clic sulla scheda Azioni e selezionare Mouse rilasciato dal menu Seleziona trigger.

4 Selezionare Importa dati modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.

5 Individuare e selezionare il file FDF, quindi fare clic su Apri.

6 Fare clic su un'altra scheda della finestra di dialogo Proprietà pulsante per continuare l'impostazione delle proprietà del pulsante oppure fare clic su Chiudi.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Gestire i file di dati del modulo" a pagina 204

"Aggiungere un pulsante a un modulo Acrobat PDF" a pagina 196

Valori di esportazione CGI

Con il termine valore di esportazione si indicano le informazioni inviate a un'applicazione CGI per l'identificazione dei campi modulo selezionati dall'utente. È necessario definire un valore di esportazione solo se si verificano le seguenti condizioni:

- I dati vengono raccolti elettronicamente in un database mediante una rete Intranet aziendale o attraverso il Web.
- I dati sono diversi dall'elemento indicato dal campo modulo oppure quest'ultimo è del tipo pulsante di scelta.

  Durante la definizione dei valori di esportazione, attenersi alle seguenti direttive:

- Utilizzare il valore di esportazione predefinito (Sì) per indicare l'avvenuta selezione di una casella di controllo o di un pulsante di scelta.
- Specificare un valore di esportazione per le caselle di riepilogo o di riepilogo a discesa solo se si desidera che il valore sia diverso dalla voce selezionata nell'elenco; ad esempio, quando si desidera creare una corrispondenza con il nome del campo modulo in un database. La voce selezionata nella casella di riepilogo o di riepilogo a discesa viene infatti utilizzata come valore di esportazione, a meno che non venga esplicitamente immesso un valore di esportazione diverso nella finestra di dialogo Proprietà.
- I pulsanti di scelta correlati devono avere lo stesso nome di campo ma valori di esportazione diversi. Ciò garantisce che alla selezione di un pulsante di scelta corrisponda la deselezione automatica di un altro pulsante analogo del gruppo e quindi la raccolta nel database dei valori corretti.

Raccogliere e gestire i dati del modulo

Quando si distribuisce un modulo, Acrobat automaticamente crea un portfolio PDF per la raccolta dei dati inviati dagli utenti. Per impostazione predefinita, questo file viene salvato nella stessa cartella del modulo originale con nome *nomefile*_responses. e può essere utilizzato per la compilazione dei moduli restituiti. Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla gestione dei dati dei moduli: www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_it.

Raccogliere dati da Acrobat.com

Se si utilizza Acrobat.com per scaricare e organizzare automaticamente dati dei moduli, il file risposte effettua periodicamente delle verifiche su Acrobat.com e scarica i dati per i nuovi moduli inviati. Per verificare manualmente le risposte su Acrobat.com

1 Aprire il file risposte.

2 Fare clic su Aggiorna per verificare la presenza di nuove risposte.

Il file risposte può connettersi al sito Acrobat.com anche se viene spostato su un altro computer.

Raccogliere i dati utente

1 Quando un utente invia un modulo, aprire il modulo restituito.

2 Nella finestra di dialogo Aggiungi modulo compilato a file risposte, selezionare una delle opzioni seguenti:

Aggiungi a un file risposte esistente Inserisce i dati nel file risposte creato durante l'esecuzione della procedura guidata per l'invio del modulo. Se necessario, fare clic su Sfoglia per individuare il file risposte.

Crea nuovo file risposte Crea un nuovo file risposte, utilizzando il nome e la posizione specificati.

Quando si fa clic su OK si apre il file risposte. Ciascun modulo restituito e aggiunto al file risposte viene visualizzato come un file componente di un portfolio PDF.

Compilare i dati del modulo

1 In Acrobat, scegliere Strumenti > Acrobat > Altre opzioni dei moduli > Compila moduli restituiti.

2 Nella finestra di dialogo Compila dati, selezionare un file risposte PDF in uno dei modi seguenti:

- Fare clic su Sfoglia per individuare e selezionare il file risposte.
- Digitare il percorso del file risposte.

3 Fare clic su Aggiungi file e individuare il modulo restituito.

4 Nel caso sia necessario aggiungere più moduli restituiti, ripetere il passaggio precedente in base alle esigenze.

Quando si fa clic su OK i dati dei moduli selezionati vengono aggiunti al file risposte. Ciascun modulo restituito viene visualizzato come un file componente del portfolio PDF.

Aggiungere dati utente ad un file risposte esistente

1 In Acrobat, aprire il file risposte.

2 Nel pannello di navigazione a sinistra, fare clic su Aggiungi.

3 Nella finestra di dialogo Aggiungi moduli restituiti, fare clic su Aggiungi file. Individuare e selezionare i moduli restituiti desiderati, quindi fare clic su Apri.

4 Per aggiungere altri moduli restituiti da posizioni differenti, ripetere il passaggio precedente. Al termine, fare clic su OK.

Al termine, ciascun modulo PDF aggiunto viene visualizzato come un file componente del portfolio PDF.

Esportare dati utente da un file risposte

Questa procedura consente di salvare in un foglio di calcolo o in un file XML tutti gli elementi di un file risposte di un portfolio PDF.

1 In Acrobat, aprire il file risposte e selezionare i dati da esportare.

2 Nel pannello di navigazione a sinistra, fare clic su Esporta.

3 Nella finestra di dialogo Seleziona cartella per salvare il file, specificare nome, posizione e formato di file (CSV o XML) per i dati del modulo, quindi fare clic su Salva.

Gestire i file di dati del modulo

È possibile importare ed esportare i dati compilati di un modulo PDF in formati di file che consentono di preservare tutti i dati e che risultano molto più compatti rispetto ad un PDF completo.

Importare dati modulo

In alcuni flussi di lavoro, gli utenti inviano i moduli compilati come file di soli dati, anziché come file PDF completi. Pertanto non si tratta di file PDF, bensì di altri formati, ad esempio FDF o XML. Per visualizzare i dati inviati da un singolo destinatario nel contesto corrispondente, aprire il file PDF originale e importare le informazioni dal file di dati.

1 In Acrobat, aprire il modulo PDF in cui si desidera importare i dati.

2 Scegliere Strumenti > Moduli > Cancella modulo.

***Nota:** Durante l'importazione di dati da un file esterno nel modulo PDF, i dati importati sostituiscono qualsiasi informazione contenuta in precedenza nei singoli campi modulo. Tuttavia, se nel file di dati importati sono inclusi uno o più campi modulo vuoti, i dati originali nei campi corrispondenti non verranno eliminati dall'importazione.*

3 Scegliere Strumenti > Moduli > Altre opzioni dei moduli > Gestisci dati modulo > Importa dati.

4 Nella finestra di dialogo Seleziona il file contenente i dati del modulo, selezionare da Tipo file il formato corrispondente ai file di dati che di desidera importare. Individuare e selezionare il file desiderato, quindi fare clic su Apri.

***Nota:** alcuni formati sono disponibili solo per tipi specifici di moduli PDF, a seconda dell'applicazione di creazione utilizzata, ad esempio Acrobat o Designer ES2. È necessario formattare i dati importati da un file di testo (.txt) in righe delimitate da tabulazione per creare delle colonne.*

Esportare i dati di file

È possibile salvare le informazioni contenute in un modulo PDF compilato come file di dati in un formato differente. È possibile riutilizzare tali dati in un secondo momento per compilare di nuovo lo stesso modulo o un altro modulo contenente gli stessi campi e nomi di campo.

1 In Acrobat, aprire il file modulo compilato desiderato.

2 Scegliere Strumenti > Moduli > Altre opzioni dei moduli > Gestisci dati modulo > Esporta dati.

3 Nella finestra di dialogo Esporta dati modulo come, selezionare il formato in cui salvare i dati del modulo tra quelli disponibili: FDF, XFDF, XML o TXT. Selezionare una posizione e un nome di file, quindi fare clic su Salva.

***Nota:** Alcuni formati sono disponibili solo per tipi specifici di modulo PDF, a seconda delle modalità di creazione del modulo.*

Unire i file di dati esportati in un foglio di calcolo

Per aggregare dati da moduli non ancora inclusi in un set di dati, utilizzare il processo illustrato di seguito.

1 Scegliere Strumenti > Moduli > Altre opzioni dei moduli > Gestisci dati modulo > Unisci file di dati in un foglio di calcolo.

2 Nella finestra di dialogo Esporta dati da più moduli, fare clic su Aggiungi file.

3 Nella finestra di dialogo Seleziona il file contenente i dati del modulo, selezionare dal menu Tipo file un formato di file tra le opzioni disponibili: Acrobat Form Data File o Tutti i file. Individuare i file modulo da unire nel foglio di calcolo, selezionarli e fare clic su Apri.

4 Per aggiungere altri file di dati modulo da posizioni differenti, ripetere il passaggio precedente in base alle esigenze.

5 Fare clic su Esporta. Selezionare una cartella e un nome di file per il foglio di calcolo, quindi fare clic su Salva.

6 Nella finestra di dialogo di avanzamento dell'esportazione, fare clic su Visualizza file per aprire il foglio di calcolo o su Chiudi finestra di dialogo per tornare ad Acrobat.

Nota: *Se i moduli restituiti sono inclusi in un file risposte, il metodo più efficiente per esportare le informazioni in un foglio di calcolo consiste nell'utilizzare l'opzione Esporta dati nel pannello di navigazione a sinistra per il file risposte del portfolio PDF.*

Informazioni su Tracker moduli

Il Tracker consente di gestire i moduli distribuiti o ricevuti. Consente inoltre di visualizzare e modificare la posizione del file risposte, di tenere traccia dei destinatari che hanno risposto, di aggiungere altri destinatari, di inviare un e-mail a tutti i destinatari, nonché di visualizzare le risposte per un modulo.

Registrare i moduli

1 Scegliere Strumenti > Moduli > Tieni traccia.

2 Nel pannello di navigazione a sinistra, espandere l'opzione Moduli.

3 Selezionare un modulo, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare tutte le risposte per un modulo, fare clic su Visualizza risposte.
- Per modificare la posizione del file risposte, fare clic su Modifica posizione file in Posizione file risposte.
- Per visualizzare il modulo originale, fare clic su Apri modulo originale.
- Per inviare il modulo a un gruppo di destinatari, fare clic su Aggiungi destinatari.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Panoramica su Tracker" a pagina 140

"Distribuire/Inviare i moduli ai destinatari" a pagina 184

Compilazione e invio di moduli PDF

Compilare e cancellare il contenuto di un modulo

Se un modulo PDF contiene dei campi modulo interattivi o compilabili, è possibile compilare il modulo con uno degli strumenti disponibili sulla barra degli strumenti di selezione e zoom: lo strumento Mano o lo strumento Selezione . Posizionando il puntatore del mouse su un campo modulo interattivo, l'icona del puntatore si trasforma in una delle forme seguenti:

- Indice puntato o indice puntato con segno più : Vengono visualizzate quando il puntatore si trova su un pulsante, un pulsante di scelta, una casella di controllo o una voce di elenco.
- Freccia . Viene visualizzata quando è possibile selezionare un elemento in un elenco di opzioni.
- Puntatore a I maiuscola . Viene visualizzata quando è possibile digitare una stringa di testo nel campo modulo.

Se i campi modulo non sono interattivi, l'icona di base del puntatore non viene modificata.

I moduli PDF non interattivi, denominati anche moduli *semplici*, possono essere stampati e compilati manualmente. In alternativa, in Acrobat è possibile utilizzare lo strumento Typewriter (Strumenti > Contenuto > Aggiungi o modifica casella di testo) per digitare le informazioni nei campi modulo vuoti. Quindi, è possibile stampare una copia del modulo completato. In Reader, lo strumento Typewriter è disponibile solo se l'autore del documento lo abilita per gli utenti di Reader.

Nota: *alcuni campi di testo sono dinamici, vale a dire che si ridimensionano automaticamente per contenere la quantità di dati immessi e possono essere composti da più pagine.*

Per ulteriori suggerimenti sulla risoluzione dei problemi relativi alla compilazione dei moduli, consultare queste note tecniche.

Moduli di esempio

Patti Sokol, di Sokol Consulting, ha creato due moduli campione per mostrare le differenze tra un modulo semplice e uno interattivo. Fare clic qui per visualizzare un modulo semplice. Si noti che non è possibile digitare il testo nei campi di un modulo semplice. Fare clic qui per visualizzare un modulo interattivo. È possibile evidenziare i campi e compilarli.

Accertarsi di leggere le informazioni contenute nella casella in alto di ogni modulo campione. Quindi, spostare il cursore sui campi per visualizzare le azioni disponibili. È inoltre possibile stampare e salvare i moduli sul computer in uso.

Compilare un modulo interattivo

1 Se necessario, selezionare lo strumento Mano oppure lo strumento Selezione .

2 (Facoltativo) Per agevolare l'identificazione dei campi modulo, fare clic su Evidenzia campi esistenti sulla barra dei messaggi del documento. I campi modulo vengono visualizzati con uno sfondo colorato, per impostazione predefinita azzurro, e tutti i campi obbligatori vengono delineati in un colore diverso, per impostazione predefinita rosso.

3 Fare clic nel primo campo modulo che si desidera compilare per selezionare l'opzione o per posizionare il puntatore a I maiuscola nel campo e iniziare la digitazione.

4 Dopo avere effettuato una selezione o avere immesso il testo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Premere Tab o Maiusc+Tab per accettare la modifica e passare al campo modulo successivo o precedente.
- Premere il tasto freccia Su o Sinistra per selezionare il pulsante di scelta precedente in un gruppo di pulsanti di scelta; premere il tasto freccia Giù o Destra per selezionare il pulsante di scelta successivo.
- Premere Esc per annullare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente. Quando è attiva la modalità di visualizzazione a schermo intero, se viene premuto una seconda volta il tasto Esc tale modalità viene disattivata.

Nota: *se il campo modulo corrente è una casella di testo a riga singola, premere Invio per accettare la digitazione e deselezionare il campo. Se il campo corrente è una casella di controllo, premendo Invio si attiva o disattiva la casella. In un campo modulo di testo a più righe, premendo Invio si sposta il cursore all'inizio della riga seguente dello stesso campo modulo. In ogni caso, premere Invio sul tastierino per accettare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente.*

5 Una volta compilati i campi modulo, è possibile:

- Fare clic sul pulsante Invia modulo. Quando si fa clic su questo pulsante, i dati del modulo vengono inviati a un database tramite il Web o la rete Intranet aziendale.
- In Acrobat, scegliere File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) e assegnare un altro nome al file per salvare il modulo con i dati immessi.
- In Reader, scegliere File > Salva una copia, quindi specificare una posizione per la copia.

Nota: *se l'autore del modulo ha esteso i diritti degli utenti di Reader, la copia salvata conterrà le voci create nel modulo. In caso contrario, la copia salvata risulterà vuota.*

- Esportare i dati del modulo.
- Stampare il modulo

Cancellare un modulo in un browser

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante Reimposta modulo, se presente. Questa operazione non può essere annullata.
- Chiudere e riavviare il browser.

Nota: *se si fa clic sui pulsanti Ricarica, Aggiorna o Indietro del browser Web oppure su un link in un'altra pagina, il contenuto del modulo potrebbe non venire cancellato completamente.*

Cancellare le voci modulo non salvate

❖ Scegliere File > Ripristina.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Preferenze Moduli" a pagina 170

"Abilitare il salvataggio di dati dei moduli per gli utenti Reader" a pagina 174

Compilare un modulo in modo automatico

La funzione Completa automaticamente memorizza le voci digitate in un modulo PDF, quindi suggerisce o immette automaticamente le risposte che corrispondono al testo digitato in altri campi modulo. I suggerimenti vengono visualizzati in un menu a comparsa da cui è possibile selezionare quello desiderato. Per impostazione predefinita, la funzione di completamento automatico non è attiva. Per utilizzarla, è necessario attivarla nella finestra delle preferenze dei moduli.

Per rimuovere una voce memorizzata dalla funzione di completamento automatico, ad esempio una voce digitata in modo errato e corretta successivamente, modificare l'elenco nelle preferenze.

Abilitare l'opzione di completamento automatico

1. Aprire la finestra di dialogo Preferenze
2. Selezionare Moduli dall'elenco a sinistra.
3. Nella sezione Completa automaticamente, scegliere Base o Avanzate dal menu.
4. Selezionare Ricorda dati numerici per fare in modo che la memoria della funzione di completamento automatico memorizzi le cifre digitate nei moduli.

Selezionando un'opzione dal menu relativo al completamento automatico, nell'area di testo sottostante viene descritto il modo in cui la selezione influenza il funzionamento della funzione di completamento automatico.

Eliminare una voce dalla funzione di completamento automatico

1. Aprire la finestra di dialogo Preferenze
2. Selezionare Moduli dall'elenco a sinistra.
3. Fare clic su Modifica elenco voci.
4. Nella finestra di dialogo Completa automaticamente elenco voci, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma.

- Per rimuovere tutte le voci, fare clic su Rimuovi tutto.
- Per rimuovere alcune voci, selezionare le voci desiderate e fare clic su Rimuovi. Fare clic tenendo premuto Maiusc per selezionare più voci adiacenti o il tasto Ctrl per selezionare più voci non adiacenti.

Capitolo 8: Protezione

Protezione delle applicazioni

La protezione delle applicazioni (dei software) implica la personalizzazione delle funzioni di protezione di Acrobat e Reader contro vulnerabilità, attacchi dannosi e altri rischi. Gli utenti avanzati possono personalizzare l'applicazione attraverso l'interfaccia utente. Gli amministratori dell'organizzazione possono inoltre configurare il registro.

Protezione avanzata

I PDF sono progressivamente stati trasformati da pagine statiche a documenti complessi che prevedono funzioni quali moduli interattivi, contenuti multimediali, scripting e altre funzionalità. Tuttavia, queste funzioni rendono i PDF vulnerabili esponendoli a script o azioni dannosi che possono compromettere il computer o prelevare dati. La protezione avanzata consente di proteggere il computer dalle minacce bloccando le azioni o consentendole in modo selettivo per posizioni e file ritenuti affidabili.

Se la protezione avanzata è attivata e un PDF tenta di completare un'azione con restrizioni da una posizione o un file non affidabile, è visualizzato un avviso di protezione. Il tipo di avviso dipende dall'azione e dalla versione di Acrobat o Reader. (Vedere “Avvisi di protezione” a pagina 214).

Per dettagli tecnici sulla protezione avanzata, consultare i documenti destinati principalmente agli amministratori all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

Attivare la protezione avanzata

in Acrobat e Reader X, 9.3 e 8.2, la protezione avanzata è attivata per impostazione predefinita. Adobe consiglia di attivare la protezione avanzata qualora non lo sia e di ignorare le restrizioni solo per i contenuti affidabili.

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat/Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Protezione (avanzata).

3 Selezionare l'opzione Abilita la protezione avanzata.

4 (Facoltativo—solo Windows) Selezionare File di registro di dominio incrociato per la risoluzione dei problemi nel caso in cui il flusso di lavoro comporti l'accesso di dominio incrociato tramite un file di policy basato sul server.

Ignorare le restrizioni di protezione avanzate

Con la protezione avanzata attivata, soltanto i file, le cartelle e le posizioni ritenuti affidabili non sono soggetti alle restrizioni di protezione. È possibile specificare file e posizioni affidabili in svariati modi, a seconda dell'azione che si tenta di completare nel PDF.

- Per definire come affidabili file, cartelle e domini host (URL principali), utilizzare la funzione relativa alle posizioni privilegiate nel pannello Protezione avanzata.
- Configurare l'accesso a Internet con Gestore affidabilità (Vedere “Consentire o bloccare collegamenti a Internet nei PDF” a pagina 211).
- Per i PDF certificati, impostare come affidabile il certificato del firmatario per le operazioni di rete privilegiate, quali networking, stampa e accesso ai file (vedere “Impostare il livello di affidabilità di un certificato” a pagina 250).
- Controllare l'accesso tra domini utilizzando un file di policy basato sul server. (vedere il documento relativo alla protezione tra domini all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it).

Specificare posizioni privilegiate per contenuto affidabile

La protezione avanzata offre un modo per specificare le posizioni dei contenuti ritenuti affidabili. Queste *posizioni privilegiate* possono essere singoli file, cartelle o domini host (URL principali). Il contenuto di una posizione privilegiata è ritenuto affidabile. Ad esempio, solitamente con la protezione avanzata si impedisce ai PDF di caricare dati da siti Web sconosciuti. Se all'elenco di posizioni privilegiate si aggiunge l'origine dei dati, ossia il relativo dominio host, Acrobat e Reader consentono il caricamento dei dati. Per dettagli, consultare il documento sulla protezione avanzata all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

1 Selezionare Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Protezione (Avanzata).

3 Selezionare l'opzione Abilita la protezione avanzata.

4 Specificare un elenco di posizioni nella sezione Posizioni privilegiate, quindi fare clic su OK.

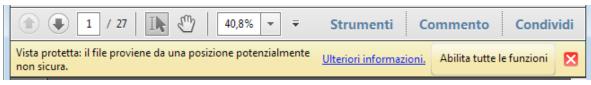
- Per rendere affidabile qualsiasi sito già configurato come affidabile in Internet Explorer, selezionare Considera automaticamente affidabili i siti inclusi nelle aree di protezione del sistema operativo Windows corrente.
- Per aggiungere solo uno o due PDF da una posizione, fare clic su Aggiungi file.
- Per creare una cartella affidabile per più PDF, fare clic su Aggiungi percorso cartella.
- Per consentire il caricamento dei dati da un sito Web, immettere il nome dell'URL principale. Ad esempio, è possibile immettere **www.adobe.com** ma non **www.adobe.com/products**. Per rendere affidabili solo i file ai quali si accede da connessioni protette, selezionare Solo connessioni protette (https:).

Vista protetta (solo Windows)

La funzione Vista protetta garantisce un livello di protezione aggiuntivo. Quando la funzione Vista protetta è abilitata, i PDF sono visualizzati in un ambiente con restrizioni denominato *sandbox*. Questo isolamento dei PDF riduce il rischio di violazioni della protezione in aree esterne alla sandbox. È consigliabile attivare utilizzare Vista protetta in Adobe Acrobat se sorgono dubbi sulla protezione o in caso di continue interazioni con PDF pubblicati su Internet.

Nota: *Adobe Reader include un ambiente con restrizioni simili, denominato Modalità protetta. Per informazioni sulla funzione Modalità protetta di Reader, vedere la Guida di Reader.*

Se l'opzione Vista protetta è abilitata, è consentita esclusivamente la navigazione di base. Ad esempio, è possibile aprire PDF, scorrere nelle pagine e fare clic sui link. È possibile abilitare la funzione Vista protetta all'interno di un PDF visualizzato sia nella versione autonoma di Acrobat che in un browser Web.

PDF in una versione autonoma di Acrobat All'interno di Vista protetta, Acrobat visualizza un avviso in caso di PDF non originato da una posizione affidabile. L'avviso consente all'utente di decidere se considerare il documento come affidabile o meno.

Se si ritiene che il PDF e l'origine dello stesso siano affidabili, fare clic su Abilita tutte le funzioni. Il PDF è aggiunto all'elenco delle posizioni privilegiate ed è considerato affidabile a partire da questo momento.

PDF in un browser Web Un PDF visualizzato nella modalità Vista protetta all'interno di un browser funziona allo stesso modo di un PDF esteso Reader visualizzato in Reader. Nel browser non viene visualizzato alcun messaggio di avviso.

L'utente può scoprire se il PDF aperto nel browser è configurato in Vista protetta. Per fare questo, fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento, all'interno del browser, e scegliere Proprietà documento. Fare clic sulla scheda Avanzate. Quando la funzione Vista protetta è abilitata, lo stato è visualizzato come Modalità protetta: Attiva.

Abilitare o disabilitare Vista protetta

A differenza di Modalità protetta in Reader, per impostazione predefinita Vista protetta di Acrobat è disattivata.

1. Scegliere Modifica > Preferenze.
2. Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Protezione (Avanzata).
3. Selezionare l'opzione Abilita la protezione avanzata.
4. Scegliere una delle opzioni seguenti:

   Disattivata Consente di disabilitare la funzione Vista protetta, qualora abilitata. La funzione Vista protetta è disattivata per impostazione predefinita.

   File da posizioni potenzialmente non sicure Consente di abilitare Vista protetta e di visualizzare un messaggio di avviso relativo a tutti i file originati da posizioni non affidabili. Sono esclusi dalla visualizzazione in Vista protetta i file e le posizioni aggiunti all'area Posizioni privilegiate del pannello Protezione avanzata.

   Tutti i file Consente di abilitare la funzione Vista protetta in tutti i PDF aperti in una versione autonoma di Acrobat o in un browser.

Ignorare le restrizioni di Vista protetta

Scegliere una delle opzioni seguenti:

- Selezionare Disattivata nel pannello Protezione avanzata delle relative preferenze.
- Aggiungere file, cartelle e posizioni all'area Posizioni privilegiate del pannello Protezione avanzata. (Vedere "Specificare posizioni privilegiate per contenuto affidabile" a pagina 210).
- Fare clic su Abilita tutte le funzioni nel messaggio di avviso.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sulla funzione Vista protetta, vedere le risorse seguenti:

- Risoluzione dei problemi relativi a Vista protetta | Acrobat X: kb2.adob e.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Guida alla protezione delle applicazioni*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Protezione avanzata" a pagina 209

"Ignorare le restrizioni di protezione avanzate" a pagina 209

"Specificare posizioni privilegiate per contenuto affidabile" a pagina 210

Consentire o bloccare collegamenti a Internet nei PDF

Fare clic su qualsiasi collegamento a Internet comporta il rischio potenziale di compromettere la protezione. I siti Web dannosi possono trasferire contenuto pericoloso o raccogliere dati in modo automatico. In caso di preoccupazioni o dubbi in merito a tali rischi, è possibile configurare Acrobat e Reader affinché visualizzino un avviso non appena un PDF tenti di connettersi a un sito Internet.

L'utente può consentire ad Acrobat e Reader di contattare siti Web selezionati aggiungendo i rispettivi indirizzi (URL) nell'elenco dei siti Web affidabili, contenuto nelle preferenze di Gestore affidabilità. In alternativa, è possibile consentire tutti gli URL.

***Nota:** se le opzioni nella finestra di dialogo Gestisci accesso Internet sono disabilitate, selezionare Impostazione personalizzata. Se le opzioni sono ancora disabilitate, significa che il prodotto in uso potrebbe essere controllato da un amministratore che ha applicato le restrizioni.*

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Gestore affidabilità.

3 Fare clic su Modifica impostazioni per specificare il funzionamento predefinito per l'accesso a Internet dai PDF.

4 Scegliete le seguenti opzioni:

- Per consentire l'accesso a tutti gli URL, selezionare Consenti ai file PDF di accedere a tutti i siti Web.
- Per limitare l'acceso agli URL, selezionare Blocca l'accesso dei file PDF a tutti i siti Web.
- Per limitare l'accesso ai soli URL specificati, selezionare Impostazione personalizzata.
- Per aggiungere un sito Web, digitare l'URL corrispondente nella casella di testo Nome host e fare clic su Consenti o Blocca.
- Per rimuovere un URL che non si desidera più visitare, selezionare il sito Web in elenco e fare clic su Elimina.
- Per specificare il funzionamento del programma in relazione ai siti Web non compresi nell'elenco personalizzato, selezionare una delle opzioni seguenti: Chiedi sempre, Consenti accesso, Blocca accesso.

Per ulteriori informazioni, vedere la *guida relativa alla protezione dell'applicazione* all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

***Nota:** Se si apre un file PDF protetto e viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se consentire o bloccare un URL, selezionare Ricorda le azioni eseguite per questo sito. L'URL verrà in tal modo aggiunto all'elenco.*

Allegati

Gli allegati rappresentano un rischio potenziale per la protezione perché possono includere contenuti dannosi, provocare l'apertura di file pericolosi o l'avvio di applicazioni. In Acrobat e Reader è sempre possibile aprire e salvare gli allegati di file PDF e FDF. In Acrobat e Reader alcuni file, ad esempio quelli con estensione .bin, .exe e .bat sono identificati come minacce. Pertanto, questo tipo di file non può essere allegato. In Acrobat è consentito allegare file che non è possibile salvare o aprire da Acrobat, ad esempio file ZIP. Tuttavia, questa procedura è sconsigliata.

Acrobat e Reader gestiscono una *whitelist* contenente i tipi di file che è possibile aprire o salvare e una *blacklist* che include i tipi di file non consentiti. L'utente può allegare i tipi di file assenti in ambo gli elenchi. Tuttavia, quando si apre o salva un file di tipo “non riconosciuto”, è visualizzata una finestra di dialogo in cui si richiede se ritenere affidabile questo tipo.

Per dettagli, vedere la *guida relativa alla protezione dell'applicazione* all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

Aggiungere manualmente un tipo di file a una blacklist o a una whitelist

Gli amministratori possono modificare la blacklist o la whitelist attraverso il registro. Gli utenti possono aggiungere manualmente un nuovo tipo di file a una blacklist o a una whitelist allegando il file medesimo e, quindi, provando ad aprirlo.

1 Scegliere Strumenti > Contenuto > Allega un file.

2 Aggiungere un tipo di file non compreso in una blacklist o in una whitelist.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, all'interno del riquadro Allegati di sinistra, quindi scegliere Apri allegato.

4 Nella finestra di dialogo Avvia allegato, selezionare una delle opzioni seguenti, quindi fare clic su OK.

Apri questo file: apre il file senza modificare l'elenco di registro.

Consenti sempre l'apertura di file di questo tipo: aggiunge il tipo di file alla whitelist ed impedisce la visualizzazione di successivi avvisi.

Non consentire mai l'apertura di file di questo tipo: aggiunge il tipo di file alla blacklist e non lo apre. Un file di questo tipo può essere allegato a un PDF ma non aperto.

Nota: *Per applicare una restrizione a un tipo di file consentito in passato, ripristinare le autorizzazioni applicate agli allegati nelle preferenze di Gestore affidabilità.*

Ripristina autorizzazioni per gli allegati

Dal momento che l'elenco dei tipi di file allegati consentiti e non consentiti può subire variazioni nel tempo, all'utente è consentito ripristinare tale elenco allo stato originale. In alcuni casi, questo stato può garantire il massimo livello di protezione.

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Gestore affidabilità.

3 Nel pannello Allegati PDF, fare clic su Ripristina. Il pulsante Ripristina è disponibile soltanto se sono state modificate le impostazioni predefinite relative agli allegati.

Consentire agli allegati di avviare l'applicazione

Gestore affidabilità consente di controllare se gli allegati non identificabili come PDF possono avviare le applicazioni associate.

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Gestore affidabilità dalla sezione Categorie localizzata a sinistra.

2 Selezionare l'opzione Consenti apertura di file allegati diversi da PDF con applicazioni esterne. Per aprire i file è necessario disporre delle applicazioni esterne.

Accesso tra domini

Con la protezione avanzata è possibile evitare che un PDF in un dominio host comunichi con un altro dominio. Questa azione consente di impedire che un PDF ottenga dati dannosi da fonti non affidabili. Se un PDF tenta l'accesso a un altro dominio, Acrobat e Reader caricano automaticamente un file di policy da tale dominio. Se il dominio del documento che sta tentando di accedere ai dati è incluso nel file di policy, i dati divengono automaticamente disponibili per l'accesso.

Per ulteriori dettagli, vedere la *guida relativa alla protezione dell'applicazione* all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

JavaScript

In Acrobat e Reader è possibile regolare il funzionamento dell'applicazione per consentire l'esecuzione di JavaScript all'interno del livello di protezione desiderato. Ciò consente di limitare l'accesso dell'applicazione alle API JavaScript e di isolare i flussi di lavoro che non richiedono le API JavaScript.

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare JavaScript.

3 All'interno del pannello Protezione JavaScript, impostare le opzioni utili alla gestione di JavaScript in base alle esigenze.

Abilita JavaScript di Acrobat Deselezionare per disabilitare completamente JavaScript o applicare delle restrizioni a JavaScript attraverso le interfacce API.

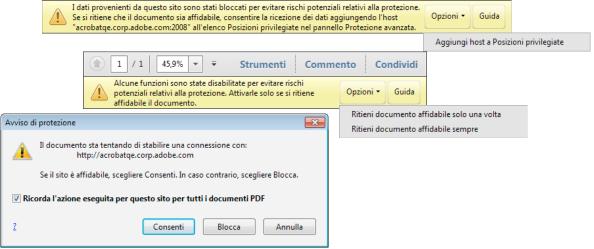
Attiva privilegi di esecuzione JavaScript per le voci di menu L'esecuzione di JavaScript è abilitata facendo clic sulle voci di menu. Se l'opzione è disattivata, le richieste JavaScript con privilegi possono essere eseguite mediante il menu. L'esecuzione delle richieste JavaScript senza privilegi mediante le voci di menu non è bloccata, indipendentemente dalla selezione o meno di questa casella.

Abilita criteri globali di protezione oggetti Consente JavaScript globalmente attraverso le interfacce API o rende affidabili documenti specifici contenenti elementi JavaScript.

In alternativa, è possibile modificare le impostazioni del registro di sistema per gestire l'esecuzione di JavaScript.

Per dettagli, vedere la *guida relativa alla protezione dell'applicazione* all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_it.

Avvisi di protezione

Occasionalmente, all'apertura di un PDF è visualizzato un avviso. L'avviso può assumere aspetti diversi, tre dei quali sono mostrati di seguito.

Avvisi di protezione

Che cosa significa l'avviso?

L'avviso chiede all'utente di confermare l'affidabilità delle persone responsabili dell'invio del PDF o del sito all'interno del quale il PDF è visualizzato. L'avviso è visualizzato dal momento che il contenuto del PDF può danneggiare potenzialmente il computer. Ad esempio, l'avviso è visualizzato in riferimento a PDF che possono trasferire o eseguire programmi e macro. Tuttavia, ciò non implica che il PDF sia necessariamente pericoloso.

Qual è l'azione giusta?

Alcune funzioni del prodotto assegnano l'affidabilità dal pannello Preferenze. Ad esempio, Gestore affidabilità include le opzioni relative alla gestione dell'accesso agli URL, mentre la funzione Affidabilità multimedia (precedente) presenta opzioni utili alla riproduzione degli elementi multimediali incorporati. Per le funzioni influenzate dall'attivazione della protezione, è possibile consentire le azioni con restrizioni in modo selettivo tramite il metodo descritto in "Ignorare le restrizioni di protezione avanzate" a pagina 209.

Per aprire la sezione Preferenze, scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat/Adobe Reader > Preferenze (Mac OS).

Se il mittente è noto e affidabile

Se il PDF o la società/l'individuo responsabile del relativo invio sono ritenuti affidabili, fare clic sul pulsante Opzioni, Consenti o Riproduci. (I pulsanti variano in base all'avviso). A questo punto, è possibile visualizzare il PDF.

Se il mittente è ignoto o non affidabile

Se il PDF non è affidabile o il creatore o la fonte non sono noti, evitare di fare clic sul pulsante Opzioni, Consenti o Riproduci. In questo caso, in Acrobat e Adobe Reader i contenuti o le azioni sospetti vengono mantenuti bloccati. Per nascondere l'avviso, fare clic sul pulsante Chiudi o Annulla. Facendo clic sul contenuto bloccato si determina la ricomparsa dell'avviso.

Pulsanti Opzioni, Consenti o Riproduci non disponibili?

Se l'avviso non contiene i pulsanti Opzioni, Consenti o Riproduci, l'amministratore ha disabilitato la relativa funzione. In questo caso, l'utente non è autorizzato a scegliere se rendere affidabile o consentire il contenuto. Fare clic sul pulsante Chiudi o Annulla per nascondere l'avviso. L'utente può quindi visualizzare il PDF ma non accedere al contenuto eventualmente bloccato. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore.

Quando sono visualizzati gli avvisi di protezione?

Gli avvisi di protezione possono essere visualizzati nelle situazioni indicate di seguito:

JavaScript in blacklist JavaScript è un linguaggio di programmazione molto diffuso. Il codice JavaScript può risultare vulnerabile agli attacchi. Inoltre, JavaScript può essere utilizzato per aprire i siti Web. In Adobe, la blacklist è regolarmente aggiornata con le vulnerabilità note di JavaScript. Se un PDF esegue un tentativo di accesso a un elemento JavaScript incluso nella blacklist, sulla barra dei documenti di colore giallo nella parte superiore viene visualizzato un messaggio.

Per gli amministratori:

- Per istruzioni concernenti come gestire l'esecuzione di JavaScript, vedere l'articolo "JavaScript" a pagina 213
- Per ulteriori informazioni sulle situazioni che generano avvisi relativi a JavaScript, consultare la nota tecnica all'indirizzo go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_it-it.
- Per ulteriori informazioni sulle API JavaScript inserite nella blacklist, consultare la nota tecnica all'indirizzo go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_it-it.

Aggiornamenti delle impostazioni di protezione Adobe distribuisce periodicamente certificati a scopo di protezione. Questi scaricamenti sono importanti per garantire che i PDF con firma digitale da fonti affidabili mantengano lo stato di affidabilità. Se si riceve un aggiornamento da una fonte sconosciuta, verificare che provenga da un indirizzo Web considerato affidabile prima di procedere. Gli aggiornamenti da siti Web non affidabili possono creare vulnerabilità nel computer in uso.

Accesso agli oggetti stream (XObjects) Acrobat e Reader visualizzano un avviso quando un PDF tenta di accedere a contenuti esterni identificati come oggetti stream. Ad esempio, un URL potrebbe rimandare a un'immagine esterna.

La trasmissione automatica di dati può comportare un rischio di protezione, dal momento che si fonda sulla comunicazione fra Adobe e Reader e una fonte esterna.

Inserimento di dati in PDF e moduli Quando una fonte non affidabile tenta di aggiungere dati in un modulo PDF, è visualizzato un avviso. Sebbene questa funzione semplifichi i flussi di lavoro nell'organizzazione, può essere utilizzata anche per aggiungere dati dannosi a un PDF.

Stampa non interattiva La stampa non interattiva è la stampa su un file o su una stampante senza conferme da parte dell'utente. Si tratta di un potenziale rischio di protezione perché un file dannoso può stampare più volte in modo non interattivo sulla stampante in uso, sprecando risorse di stampa. Può anche impedire la stampa di altri documenti mantenendo occupata la stampante.

Contattare l'amministratore del sistema per determinare quando consentire la stampa non interattiva.

Link Web Oltre a link Web visibili in un documento PDF, i campi modulo possono contenere elementi JavaScript nascosti che aprono una pagina in un browser o richiedono dati da Internet in modo automatico.

Importante: *in Acrobat e Reader X, 9.3 e 8.2, la protezione avanzata è attivata per impostazione predefinita. Adobe consiglia di attivare la protezione avanzata qualora non lo sia e di ignorare le restrizioni solo per i contenuti affidabili.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Protezione avanzata" a pagina 209

"Barra dei messaggi del documento" a pagina 10

"Riproduzione di contenuti multimediali" a pagina 326

"Preferenze Affidabilità multimedia" a pagina 327

Protezione dei contenuti

La protezione dei contenuti comprende funzioni quali firme digitali, cifratura e autorizzazioni per garantire l'integrità dei dati.

Apertura di documenti protetti

In Acrobat e Reader viene visualizzato un messaggio di avviso ogni volta che si tenta di aprire un URL (sito Web) o un allegato che utilizza un tipo di file non consentito. Gli URL e i tipi di file non consentiti sono potenzialmente pericolosi poiché potrebbero causare il trasferimento o l'esecuzione di programmi, macro o virus in grado di danneggiare il computer. Esempi di tipi di file non consentiti includono .exe e .zip.

I documenti possono essere protetti in diversi modi. Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento, scegliere File > Proprietà in Acrobat o Reader. Dalla finestra di dialogo Proprietà del documento, fare clic sulla scheda Protezione. Se si verificano problemi durante l'apertura di un PDF o se non è consentito utilizzare alcune funzioni, rivolgersi all'autore del documento.

Protetto da password Un PDF protetto tramite password richiede una password per l'apertura oppure una password per la modifica o la rimozione delle operazioni che presentano restrizioni. Quando vengono applicate restrizioni alle funzioni di un documento, gli strumenti e le opzioni relativi a tali funzioni non sono disponibili.

Con certificazione La certificazione di un documento garantisce al destinatario che il documento è autentico. Le firme di certificazione includono inoltre le informazioni per consentire o vietare l'esecuzione di azioni particolari, quali la compilazione dei moduli o la modifica del documento. Quando si invia un modulo certificato, si è certi che esso viene

restituito all'autore valido. In un documento con un certificato valido viene visualizzata un'icona con un nastro blu . Un portfolio PDF dotato di un certificato valido visualizza un badge firma.

Adobe LiveCycle Rights Management ES configurato Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) consente di gestire account e di configurare policy di protezione per l'organizzazione. ALCRMS consente di applicare una policy ai documenti senza ricorrere a firme digitali e certificati.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Firme digitali" a pagina 242

"Protezione dei documenti tramite password" a pagina 219

"Protezione tramite certificati" a pagina 223

Scelta di un metodo di protezione

La protezione dei documenti consente di limitare la visualizzazione, la modifica, la stampa e altre operazioni ai soli utenti specificati.

Scegliere il tipo di protezione da utilizzare

Le funzioni di protezione variano da misure relativamente semplici a sistemi sofisticati adottati da aziende e agenzie. La scelta delle funzioni più adeguate è condizionata dallo scopo che si intende perseguire. Ecco alcuni esempi:

- **Si desidera consentire la visualizzazione del PDF solo ad alcune persone.** La soluzione più semplice consiste nell'assegnare una password al PDF e inviare tale informazione ai destinatari desiderati. (Vedere "Aggiungere la protezione tramite password" a pagina 219.)
- **Si desidera vietare a chiunque di stampare o modificare il PDF.** In questo caso, è possibile bloccare le operazioni di stampa e modifica dalla stessa finestra di dialogo impiegata per aggiungere la password. (Vedere "Aggiungere la protezione tramite password" a pagina 219.)
- **Si desidera fare in modo che i destinatari siano certi che il PDF proviene realmente dall'utente.** Il modo migliore per perseguire questo scopo è acquistare un ID digitale da un'autorità di certificazione. In alternativa, se le comunicazioni si verificano all'interno di un gruppo ritenuto affidabile, è possibile creare un ID digitale autofirmato. (Vedere "Informazioni sugli ID digitali" a pagina 235 e "Protezione dei documenti tramite certificati" a pagina 223).
- **Si desidera disporre di una soluzione per PDF utilizzabile in tutta l'organizzazione.** È possibile ideare una soluzione specifica per una società impegnata nel trattamento di dati riservati. Alcune organizzazioni utilizzano Adobe LiveCycle Rights Management ES per applicare una policy ai documenti. La policy contiene l'elenco di destinatari e il relativo set individuale di autorizzazioni. I singoli individui possono utilizzare il criterio per applicare le stesse impostazioni di protezione a più documenti. (Vedere "Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES" a pagina 228).

Protezione tramite policy

Una *policy* di protezione consente di applicare vincoli sistematici al flusso e allo scambio di informazioni all'interno di un'organizzazione. È possibile utilizzare Adobe LiveCycle Rights Management ES per applicare una policy ai documenti senza la necessità di firme digitali e certificati. se si applicano spesso le stesse impostazioni di protezione ai documenti PDF, può essere utile creare una policy di protezione per semplificare il flusso di lavoro. Policy diverse sono utili per soddisfare requisiti diversi.

Policy busta È possibile proteggere più documenti incorporandoli in una busta PDF. Le buste possono essere cifrate per impedire agli utenti non autorizzati di accedere al contenuto e certificate per fornire una prova di origine. I destinatari autorizzati possono aprire la busta ed estrarre i file per visualizzarli.

Policy di LiveCycle Rights Management ES Le policy di Adobe LiveCycle Rights Management ES sono memorizzate in un server; per utilizzarle, gli utenti devono disporre dell'accesso a tale server. Per creare le policy è necessario selezionare i destinatari dei documenti da un elenco visualizzato in Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Policy password e certificati Salvare le impostazioni per le password e i certificati e riutilizzarle per cifrare i PDF senza impostare la password o il certificato per ogni istanza.

Protezione richiesta:	Azione:
Richiedere una password per aprire un PDF oppure per copiarne o stamparne il contenuto	Scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Cifra con password. Per un portfolio PDF, scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio. Quindi scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Cifra con password. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9. Se l'azienda dispone dell'iscrizione necessaria, è inoltre possibile proteggere i documenti mediante l'uso di Adobe LiveCycle Rights Management ES.
Indicare che si approva il contenuto del PDF	Firmare e certificare il PDF. Per aggiungere firme digitali, è necessario ottenere un ID digitale. Acquistare un ID digitale (vedere il sito Web di Adobe per consultare l'elenco dei partner di protezione) o creare un ID autofirmato. Vedere "Creare un ID digitale autofirmato" a pagina 236. Per le lingue asiatiche, è possibile aggiungere un timbro di approvazione.
Impedire che i moduli vengano alterati	Utilizzare LiveCycle Designer per proteggere i moduli e creare campi firma bloccati. Consultare la Guida di Adobe LiveCycle Designer.
Inviare file allegati protetti tramite e-mail	Utilizzare buste di protezione. (Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Crea busta di protezione).
Consentire la visualizzazione di un PDF solo alle persone specificate	Scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Cifra con certificato oppure applicare la protezione utilizzando Adobe LiveCycle Rights Management ES. È necessario disporre di certificati per gli utenti che possono visualizzare i documenti. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni di protezione, vedere le risorse seguenti:

- Professionisti che operano nel settore legale: blogs.adobe.com/acrolaw/

- Blog degli argomenti relativi alla protezione: blogs.adobe.com/security

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Rimuovere contenuto riservato” a pagina 240

“Impostazione delle policy di protezione” a pagina 229

Scelta di metodi di protezione all'interno della modalità FIPS (Windows)

Acrobat e Reader forniscono una modalità FIPS per limitare la protezione dei dati allo standard FIPS (Federal Information Processing Standard). La modalità FIPS utilizza gli algoritmi approvati FIPS 140-2 mediante il modulo di cifratura RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

Le opzioni di protezione seguenti non sono disponibili in modalità FIPS:

- Applicazione ai documenti di policy di protezione basate su password. È possibile proteggere il documento mediante l'uso di certificati con chiave pubblica o di Adobe LiveCycle Rights Management ES. Tuttavia, non è possibile utilizzare la cifratura tramite password per proteggere il documento.
- Creazione di certificati autofirmati. Una volta creato un ID digitale autofirmato, è necessario salvarlo nell'archivio certificati di Windows. Non è possibile creare un ID digitale autofirmato salvato in un file.
- Cifratura RC4. Un file PDF può soltanto essere cifrato utilizzando l'algoritmo di cifratura AES in modalità FIPS.
- Metodi di certificazione MD5 o RIPEMD160. Durante la creazione di una firma digitale in modalità FIPS, è possibile utilizzare solo i tipi di algoritmi di certificazione SHA-1 e SHA-2.

In modalità FIPS, è possibile aprire e visualizzare i documenti protetti con algoritmi non compatibili con FIPS. Tuttavia, non è possibile salvare le modifiche apportate al documento utilizzando la protezione tramite password. Per applicare le policy di protezione al documento, utilizzare i certificati con chiave pubblica o Adobe LiveCycle Rights Management ES.

La modalità FIPS è configurata nel Registro di sistema di Windows da un amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Protezione dei documenti tramite password

Aggiungere la protezione tramite password

È possibile limitare l'accesso a un PDF impostando apposite password e applicando restrizioni ad alcune funzioni, ad esempio la stampa e la modifica. Tuttavia, non è possibile applicare restrizioni al salvataggio di copie di un PDF. Le copie sono caratterizzate dalle stesse restrizioni applicate al PDF originale. Sono disponibili due tipi di password:

Password di apertura documento Se è stata impostata una password di apertura del documento, denominata anche password *utente*, viene richiesto agli utenti che desiderano aprire il PDF di digitare la password specificata.

password per le autorizzazioni Quando si imposta solo una password di autorizzazione, denominata anche password *principale*, non è necessario immettere una password per aprire il documento. È tuttavia necessario specificare la password di autorizzazione per impostare o modificare le funzioni che presentano restrizioni.

Se il PDF è protetto con entrambi i tipi di password, è possibile aprirlo con una delle due, ma è possibile modificare le funzioni che presentano restrizioni solo dopo avere immesso la password di autorizzazione. Per garantire una protezione più elevata, è preferibile impostare entrambi i tipi di password.

Nota: *Non è possibile aggiungere password a un documento firmato o certificato.*

Tutti i prodotti Adobe applicano le restrizioni previste dalla password per le autorizzazioni. Tuttavia, se i prodotti di terze parti non supportano tali impostazioni, i destinatari dei documenti possono ignorare alcune o tutte le restrizioni impostate.

Importante: *Se dimenticata, la password non può essere recuperata dal PDF. Si consiglia di conservare una copia di backup del documento PDF non protetta da password.*

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In un PDF singolo o in un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF e scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Cifra con password. È inoltre possibile scegliere File > Proprietà e la scheda Protezione. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.
- In un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio. Quindi scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Cifra con password. È inoltre possibile scegliere File > Proprietà portfolio e selezionare la scheda Protezione.

Nota: *Se queste opzioni non sono disponibili, significa che il documento o il portfolio PDF includono già le impostazioni di protezione oppure che il PDF è stato creato in LiveCycle Designer ES.*

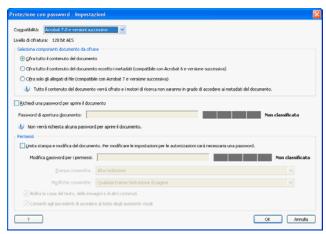
2 Se richiesto, fare clic su Sì per modificare la protezione.

3 Selezionare un livello di compatibilità. Questa opzione consente di impostare il livello di cifratura e le dimensioni della chiave.

L'algoritmo di cifratura e le dimensioni della chiave sono specifici della versione. Assicurarsi che il livello di cifratura in uso sia uguale o inferiore a quello della versione di Acrobat o Reader del destinatario.

4 Selezionare i componenti del documento da cifrare.

Per consentire la ricerca nel contenuto del documento, lasciare i metadati non cifrati. Per creare buste di protezione, utilizzare Cifra solo gli allegati di file.

5 Selezionare il tipo di password da aggiungere e quindi digitare la password nel campo corrispondente. Alla pressione di ciascun tasto, lo strumento di misurazione della sicurezza della password valuta la password e ne indica la sicurezza utilizzando diversi colori. Se si sta impostando una password di autorizzazione, definire il livello di accesso.

Indicatore della sicurezza della password

6 Per consentire ai destinatari di copiare il contenuto PDF in un altro documento, selezionare Abilita copia di testo, immagini e altri contenuti.

7 Fare clic su OK. Alla richiesta di confermare ogni password, digitare di nuovo la password appropriata nella casella e fare clic su OK.

Opzioni di protezione

È possibile impostare le seguenti opzioni al momento della creazione di un PDF o dell'applicazione della protezione con password a un PDF. Le opzioni variano a seconda dell'impostazione Compatibilità. Le opzioni di protezione non sono disponibili per gli standard o i predefiniti PDF/X. I nomi delle impostazioni possono variare a seconda dell'applicazione.

Compatibilità Consente di impostare il tipo di codifica per l'apertura di un documento protetto da password. Se scegliete l'opzione Acrobat 4 (PDF 1.3), viene utilizzata una protezione con un basso livello di cifratura (RC4 a 40 bit). Se scegliete Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5), viene utilizzato un livello di cifratura alto (RC4 a 128 bit). La scelta di Acrobat 8/9 (PDF 1.7) cifra il documento mediante l'algoritmo di cifratura AES con una chiave a 256 bit.

Tenete presente che gli utenti che usano una versione precedente di Acrobat non saranno in grado di aprire documenti PDF con un'impostazione di compatibilità superiore. Ad esempio, se selezionate l'opzione Acrobat 8, non potete aprire il documento in Acrobat 7 o versioni precedenti.

Cifra tutto il contenuto del documento (Acrobat) Selezionare questa opzione per cifrare il documento e i relativi metadati. Se l'opzione è selezionata, i motori di ricerca non possono accedere ai metadati del documento.

Cifra tutto il contenuto del documento eccetto i metadati (Acrobat) Selezionate questa opzione per cifrare tutto il contenuto di un documento consentendo tuttavia l'accesso dei motori di ricerca ai metadati del documento.

Cifra solo gli allegati di file (Acrobat) Selezionare questa opzione per richiedere una password per l'apertura degli allegati di file. È tuttavia possibile aprire il documento senza password.

Richiedi una password per aprire il documento Selezionare questa opzione per richiedere agli utenti di digitare la password specificata per l'apertura del documento. L'opzione non è disponibile quando è selezionata Cifra solo gli allegati di file.

Password apertura documento Consente di specificare la password che gli utenti devono digitare per aprire il file PDF.

Nota: *se si dimentica una password, non vi è modo di recuperarla dal documento. È consigliabile conservare le password in un luogo separato e sicuro per poterle recuperare se le dimenticate.*

Limita stampa e modifica del documento Consente di limitare l'accesso alle impostazioni di protezione del file PDF. Se il file viene aperto in Adobe Acrobat, l'utente può visualizzare il file ma deve immettere la Password autorizzazioni specificata per poter modificare le impostazioni di Protezione e Autorizzazioni del file. Se il file è aperto in Illustrator, Photoshop o InDesign, è necessario che l'utente immetta la password di autorizzazione perché non è possibile aprire il file in modalità di sola visualizzazione.

Cambia password per le autorizzazioni Consente di specificare la password richiesta per la modifica delle impostazioni delle autorizzazioni. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata anche l'opzione precedente.

Stampa ammessa Specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.

- **Nessuno** Impedisce di stampare il documento.

- **Bassa risoluzione (150 dpi)** Consente di stampare a una risoluzione massima di 150 dpi. La stampa potrebbe essere lenta perché ogni pagina viene stampata come un'immagine bitmap. Questa opzione è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 5 (PDF 1.4) o versioni successive.

- **Alta risoluzione** Consente agli utenti di stampare a qualsiasi risoluzione, inviando l'output vettoriale di alta qualità a stampanti PostScript e altre stampanti che supportano funzioni avanzate di stampa di alta qualità.

Modifiche consentite Consente di specificare le azioni di modifica consentite nel documento PDF.

- **Nessuno** Consente di impedire agli utenti di apportare al documento qualsiasi modifica tra quelle elencate nel menu Modifiche consentite, ad esempio compilazione dei campi modulo e aggiunta di commenti.
- **Inserimento, eliminazione e rotazione delle pagine** Consente agli utente di inserire, eliminare e ruotare le pagine nonché creare segnalibri e miniature. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).
- **Compilazione dei campi modulo e firma dei campi firma esistenti** Consente di compilare moduli e aggiungere firme digitali. Non consente agli utenti di aggiungere commenti o creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).
- **Creazione di commenti, compilazione di campi modulo e firma dei campi firma esistenti** Consente di aggiungere commenti, compilare moduli e aggiungere firme digitali. Questa opzione non permette di spostare gli oggetti della pagina o creare campi modulo.
- **Layout di pagina, compilazione di campi modulo e firma** Consente di inserire, eliminare o ruotare le pagine, creare segnalibri o miniature, compilare moduli e apporre firme digitali. Non consente di creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura bassa (RC4 a 40 bit).
- **Qualsiasi tranne l’estrazione delle pagine** Consente di modificare il documento, creare e compilare campi modulo, aggiungere commenti e firme digitali.

Abilita copia di testo, immagini e altro contenuto Consente agli utenti di selezionare e copiare il contenuto di un PDF.

Abilita lettura testo per programmi di lettura dello schermo per ipovedenti Consente agli utenti ipovedenti di leggere il documento mediante i programmi di lettura dello schermo ma non consente agli utenti di copiare o di estrarre il contenuto del documento. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).

Consenti metadati in solo testo Cifra il contenuto di un documento consentendo tuttavia l'accesso dei motori di ricerca ai metadati del documento.

Rimuovere la protezione tramite password

È possibile rimuovere la protezione da un documento PDF aperto se si dispone delle autorizzazioni necessarie per questo tipo di operazioni. Se il PDF è protetto mediante una policy di protezione basata su server, solo l'autore della policy o un amministratore del server può modificarlo.

1 Nel PDF aperto, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare Strumenti > Protezione > Cifra > Rimuovi. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in “Riquadri delle attività” a pagina 9.
- Nella scheda Protezione della finestra di dialogo Proprietà del documento, impostare il Metodo di protezione su Nessuna protezione.

2 Le opzioni variano a seconda del tipo di protezione tramite password associata al documento.

- Se il documento dispone soltanto della password di apertura del documento, fare clic su OK per rimuoverla dal documento.
- Se è stata impostata una password di autorizzazione per il documento, digitarla nella casella Immettere la password, quindi fare clic su OK. Fare clic di nuovo su OK per confermare l'azione.

Protezione dei documenti tramite certificati

Protezione tramite certificati

Utilizzare i certificati per cifrare i documenti e verificare una firma digitale. Una firma digitale consente ai destinatari di verificarne la provenienza. La cifratura assicura la visualizzazione dei contenuti solo da parte del destinatario desiderato. Un certificato memorizza il componente di chiave pubblica di un *ID digitale*. Per ulteriori informazioni sugli ID digitali, vedere "ID digitali" a pagina 235.

Quando si protegge un PDF tramite un certificato, si specificano i destinatari e si definisce il livello di accesso al file per ogni destinatario o gruppo. Ad esempio, è possibile autorizzare un gruppo a firmare e compilare moduli, e un altro gruppo a modificare il testo o rimuovere pagine. È possibile scegliere i certificati dall'elenco di identità affidabili, dai file sul disco, da un server LDAP o dall'archivio certificati di Windows (solo Windows). Includere sempre il proprio certificato nell'elenco dei destinatari, in modo da poter aprire il documento in seguito.

***Nota:** se possibile, cifrare i documenti utilizzando certificati provenienti da ID digitali di terze parti. In caso di perdita o furto del certificato, l'autorità emittente è in grado di sostituirlo. Se viene eliminato un ID digitale autofirmato, tutti i PDF cifrati utilizzando il certificato proveniente da tale ID non sono più accessibili.*

Cifrare un PDF o un portfolio PDF con un certificato

***Nota:** Per quanto riguarda i portfolio PDF, la funzione Azione guidata applica la protezione ai PDF componenti ma non al portfolio PDF nella sua totalità. Per proteggere tutto il portfolio PDF, applicare la protezione al relativo frontespizio.*

1. Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF. Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.
2. Scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Cifra con certificato. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.
3. Quando viene visualizzato il messaggio di richiesta, selezionare Sì.
4. Nella finestra di dialogo Impostazioni protezione certificato, selezionare i componenti del documento da cifrare.
5. Dal menu Algoritmo di cifratura, scegliere un livello di cifratura e quindi fare clic su Avanti.

L'algoritmo di cifratura e le dimensioni della chiave sono specifici della versione. I destinatari devono disporre della versione corrispondente (o successiva) di Acrobat o Reader per decifrare e leggere il documento.

- Se si seleziona AES a 128 bit, i destinatari devono disporre di Acrobat 7 o versione successiva, oppure Reader 7 o versione successiva per aprire il documento.
- Se si seleziona AES a 256 bit, per aprire il documento è necessario disporre di Adobe Acrobat 9 o versione successiva, oppure Adobe Reader 9 o versione successiva.

6. Creare un elenco di destinatari per il file PDF cifrato. Includere sempre il proprio certificato nell'elenco dei destinatari, in modo da essere in grado di aprire il documento in seguito.

- Fare clic su Cerca per individuare le identità in un server di directory o in un elenco di identità affidabili..
- Fare clic su Sfoglia per individuare il file contenente i certificati o le identità affidabili.
- Per impostare le restrizioni di stampa o di modifica per il documento, selezionare i destinatari dall'elenco e quindi fare clic su Autorizzazioni.

7. Fare clic su Avanti per verificare le impostazioni, quindi fare clic su Fine.

Quando un destinatario apre un PDF o un portfolio, sono utilizzate le impostazioni di protezione specificate per l'utente in questione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"ID digitali" a pagina 235

"Acquisire certificati da altri utenti" a pagina 225

"Informazioni sui portfolio PDF" a pagina 93

"Portfolio PDF firmati e certificati" a pagina 259

Modificare le impostazioni di cifratura

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Selezionare Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Proprietà di protezione. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

3 Fare clic su Modifica impostazioni.

4 Effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su Avanti:

- Per cifrare diversi componenti del documento, selezionare tale opzione.
- Per modificare l'algoritmo di cifratura, sceglierlo dal menu.

5 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per controllare un'identità affidabile, selezionare il destinatario e fare clic su Dettagli.
- Per rimuovere uno o più destinatari, selezionarli e fare clic su Rimuovi. Non rimuovere il proprio certificato dall'elenco a meno che non si desideri accedere al file tramite il certificato.
- Per modificare le autorizzazioni dei destinatari, selezionare uno o più destinatari e fare clic su Autorizzazioni.

6 Fare clic su Avanti, quindi fare clic su Fine. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà documento e salvare il documento per applicare le modifiche.

Rimuovere le impostazioni di cifratura

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Selezionare Strumenti > Protezione > Cifra > Rimuovi. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

3 Se richiesto, digitare la password di autorizzazione. Se non si dispone di tale informazione, rivolgersi all'autore del documento PDF.

Condividere certificati con altri utenti

Le aziende che utilizzano certificati per i flussi di lavoro protetti spesso memorizzano tali certificati in un server di directory in cui i partecipanti possono eseguire ricerche per espandere l'elenco di identità affidabili.

Quando si riceve un certificato da un altro utente, è possibile aggiungerlo all'elenco di identità affidabili. È possibile configurare le impostazioni di affidabilità in modo da rendere affidabili tutte le firme digitali e i documenti certificati creati con uno specifico certificato. È anche possibile importare certificati da un archivio certificati, ad esempio quello di Windows. Un archivio di questo tipo contiene spesso numerosi certificati emessi da autorità di certificazione differenti.

Per informazioni dettagliate sulla condivisione dei certificati, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Nota: *I fornitori di protezione di terze parti in genere convalidano le identità avvalendosi di metodi proprietari oppure integrano i metodi di convalida con Acrobat. Se si utilizza un metodo di protezione di terze parti, vedere la documentazione per il fornitore di terze parti.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Esportare le impostazioni di protezione" a pagina 233

Acquisire certificati da altri utenti

I certificati che si ricevono da altri utenti vengono memorizzati in un elenco di identità affidabili. Questo elenco è simile ad una rubrica e consente di convalidare le firme presenti nei documenti ricevuti dagli utenti specificati.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Cifrare un PDF o un portfolio PDF con un certificato" a pagina 223

Richiedere un certificato a un altro utente

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Gestisci identità affidabili.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Fare clic su Richiedi contatto.

3 Digitare il proprio nome, l'indirizzo e-mail e le informazioni di contatto.

4 Per consentire ad altri utenti di aggiungere il certificato al proprio elenco di identità affidabili, selezionare Includi certificati personali.

5 Selezionare Invia richiesta per e-mail o Salva richiesta come file. Fare quindi clic su Avanti.

6 Selezionare il file di ID digitali da utilizzare e fare clic su Seleziona.

7 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Se viene visualizzata la finestra di dialogo Componi messaggio, digitare l'indirizzo e-mail della persona a cui si richiede il certificato, quindi fare clic su Invia per e-mail. Inviare il messaggio visualizzato, con il certificato allegato, nell'applicazione e-mail predefinita.
- Se viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta dati come, specificare un nome e un percorso per il file, fare clic su Salva, quindi su OK.

Aggiungere un certificato tramite e-mail

Quando si riceve da un mittente un certificato via e-mail, tale documento viene visualizzato come file allegato di metodologia di importazione/esportazione.

1 Fare doppio clic sull'allegato e-mail, quindi fare clic su Imposta affidabilità contatto nella finestra di dialogo visualizzata.

2 Nella scheda Affidabilità della finestra di dialogo Importa impostazioni contatto, selezionare le opzioni di affidabilità.

- Selezionare Usa questo certificato come root affidabile solo se è obbligatorio eseguire la convalida di una firma digitale. Se si imposta il certificato come ancoraggio di affidabilità, non è più possibile eseguire su di esso, o sugli altri eventuali certificati inclusi nella catena, il controllo della revoca.
- Per consentire azioni che possono porre un rischio di protezione, fare clic su Documenti certificati e quindi selezionare le opzioni che si desidera consentire:

Contenuto dinamico Include i file FLV e SWF e i link esterni.

JavaScript incorporato con privilegi elevati Consente di ritenere affidabili gli script incorporati.

Operazioni di sistema con privilegi Include operazioni di rete, stampa e accesso ai file

3 Fare clic su OK per visualizzare i dettagli dell'importazione e quindi fare di nuovo clic su OK.

Aggiungere un certificato da una firma digitale in un PDF

È possibile aggiungere un certificato alle identità affidabili da un PDF firmato mediante la verifica dell'impronta digitale con l'autore del certificato.

1. Aprire il PDF contenente la firma.
2. Aprire il pannello delle firme e selezionarvi la firma.
3. Nel menu delle opzioni, fare clic su Mostra proprietà firma, quindi selezionare Mostra certificato.
4. Se il certificato è autofirmato, contattare l'autore del certificato per confermare la correttezza dei valori dell'impronta digitale nella scheda Dettagli. Considerare affidabile il certificato solo se i valori corrispondono ai valori del creatore.
5. Fare clic sulla scheda Affidabilità, fare clic su Aggiungi a identità affidabili e quindi su OK.
6. Nella finestra di dialogo Importa impostazioni contatto, specificare le opzioni di affidabilità e quindi fare clic su OK.

Configurare Acrobat per l'esecuzione di ricerche nell'archivio certificati di Windows (solo Windows)

1. Nella finestra relativa alle preferenze di protezione, fare clic su Preferenze avanzate.
2. Fare clic sulla scheda Integrazione con Windows, quindi selezionare l'opzione Abilita la ricerca nell'archivio certificati di Windows per certificati diversi da quelli dell'utente corrente. Selezionare le opzioni desiderate e fare clic due volte su OK.

Non è consigliabile considerare affidabili i certificati memorizzati nell'archivio certificati di Windows.

Importare certificati mediante la procedura guidata per i certificati di Windows (solo Windows)

Se si utilizza l'archivio certificati di Windows per organizzare i certificati, è possibile importare i certificati utilizzando una procedura guidata in Esplora risorse. Per importare i certificati, identificare il file che contiene tali certificati e individuare la posizione del file.

1. In Esplora risorse, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file del certificato, quindi scegliere l'opzione di installazione PFX.
2. Attenersi alle istruzioni visualizzate per aggiungere il certificato all'archivio certificati di Windows.
3. Se viene richiesto di convalidare il certificato prima della relativa installazione, annotare i valori (impronte digitali) delle certificazioni MD5 e SHA1. Contattare l'autore del certificato per confermare che i valori siano corretti prima di considerare affidabile il certificato. Fare clic su OK.

Associare un certificato a un contatto

Se si dispone di un contatto che non è associato al certificato o se di desidera modificare il certificato associato a un contatto, procedere come segue: Un contatto deve disporre almeno di un certificato valido per scambiare PDF cifrati.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Gestisci identità affidabili.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Selezionare il contatto e fare clic su Dettagli.

3 Selezionare l'opzione di associazione del certificato.

4 Selezionare un certificato, fare clic su OK, quindi fare nuovamente clic su OK.

Verificare le informazioni relative a un certificato

Nella finestra di dialogo Visualizzatore certificati vengono fornite informazioni sugli attributi dell'utente e altri dati relativi a un certificato. Quando altri utenti importano il certificato, spesso desiderano confrontare le informazioni sull'*impronta digitale* con quelle ricevute insieme al certificato. L'impronta digitale corrisponde ai valori delle certificazioni MD5 e SHA1. È possibile controllare le informazioni sui certificati relative ai propri file di ID digitali o ai file di ID importati.

Per ulteriori informazioni sulla verifica dei certificati, vedere la *guida per l'utente relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Nella finestra di dialogo Visualizzatore certificati vengono fornite le informazioni seguenti:

- Periodo di convalida del certificato
- Utilizzo previsto per il certificato
- I dati del certificato, ad esempio il numero di serie e il metodo basato su chiave pubblica

È anche possibile controllare se l'autorità di certificazione ha revocato il certificato. I certificati vengono in genere revocati nel caso in cui un dipendente lasci la società o quando la protezione risulta in qualche modo compromessa.

Verificare il proprio certificato

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Selezionare l'ID digitale e fare clic su Dettagli certificato .

Verificare le informazioni relative a un certificato di un contatto

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Gestisci identità affidabili.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Selezionare il contatto e fare clic su Dettagli.

3 Selezionare il nome del certificato e fare clic su Mostra certificato.

Eliminare un certificato dalle identità affidabili

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Gestisci identità affidabili.

***Nota:** Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Dal menu Visualizza, scegliere Certificati.

3 Selezionare il certificato e fare clic su Elimina.

Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES è un sistema di protezione basato su server che consente di controllare i documenti PDF in modo dinamico. È possibile configurarlo per l'esecuzione con LDAP, ADS e altri sistemi aziendali. Le policy fornite da Adobe LiveCycle Rights Management ES vengono memorizzate nel server e possono essere aggiornate da tale posizione. Gli utenti si connettono al server Adobe LiveCycle Rights Management ES per lavorare con queste policy.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Le policy di protezione sono memorizzate nel server in cui viene eseguito Adobe LiveCycle Rights Management ES, ma i documenti PDF vengono salvati in una posizione differente. In alcune situazioni, è necessario che gli utenti accedano al server per aprire o continuare a utilizzare i PDF a cui è applicata una policy di protezione. Per informazioni sulla configurazione di Adobe LiveCycle Management ES, eseguire il login al proprio account e consultare la Guida disponibile sul sito Web di Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Connettersi ad Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

2 Fare clic su Adobe LiveCycle Rights Management ES a sinistra.

3 Fare clic sul pulsante Nuovo .

4 Digitare un nome nella casella Nome e l'URL nella casella Nome server. Aggiungere il numero di porta e fare clic su Connetti al server.

5 Digitare il nome utente e la password per l'account e fare clic su OK.

Visualizzare le policy di Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Gestione dei diritti > Gestisci account. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

La pagina Adobe LiveCycle Rights Management viene aperta nel browser Web.

2 Se richiesto, digitare il nome utente e la password, quindi fare clic su Login.

3 Fare clic sul link relativo alle policy sulla pagina.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Adobe LiveCycle Rights Management, fare clic sul link relativo alla Guida nell'angolo superiore destro.

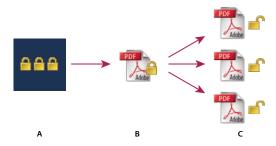
Impostazione delle policy di protezione

Tipi di policy di protezione

Se si applicano spesso le stesse impostazioni di protezione a più PDF, è possibile salvare tali impostazioni in una *policy* riutilizzabile. L'utilizzo di policy di protezione consente di risparmiare tempo e di garantire una protezione più coerente del flusso di lavoro. La creazione di policy per la protezione tramite password e certificati consente di riutilizzare le stesse impostazioni di protezione per qualsiasi numero di PDF. Sono disponibili due tipi di policy di protezione:

- Le *policy organizzative* basate su server risultano particolarmente utili se si desidera che altri utenti possano accedere ai PDF per un tempo limitato. Le policy Adobe LiveCycle Rights Management ES sono archiviate in un server. Per utilizzare tali policy, gli utenti devono avere accesso al server. Per creare le policy è necessario selezionare i destinatari dei documenti da un elenco visualizzato in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES consente di controllare l'accesso ai documenti PDF e agli eventi di controllo in base ai criteri definiti nella policy di protezione. È possibile utilizzare Adobe LiveCycle Rights Management ES se l'azienda dispone della licenza per il software e la ha resa disponibile all'utente.
- Le *policy utente* sono create e applicate da singoli utenti. Se si applicano le stesse impostazioni di protezione a vari documenti, è possibile risparmiare tempo creando una policy utente. Applicare quindi la policy utente ai documenti. Le policy utente per le password e i certificati a chiave pubblica sono archiviati sul computer locale. Se si ha accesso ad Adobe LiveCycle Rights Management ES, è possibile creare una policy utente da memorizzare in un server LiveCycle Rights Management ES. La policy risulta disponibile solo per l'utente che l'ha creata.

Autenticare le policy organizzative

Oltre al riutilizzo delle impostazioni di protezione, le policy archiviate in Adobe LiveCycle Rights Management ES consentono di impostare la scadenza e la revoca dei documenti. È inoltre possibile controllare gli utenti che aprono i documenti protetti.

Protezione policy
***A.** Le policy vengono memorizzate sul server.* ***B.** Le policy vengono applicate ad un documento PDF.* ***C.** Gli utenti possono aprire, modificare e stampare il documento solo se queste azioni sono consentite dalla policy applicata.*

L'impostazione delle policy di protezione basate su server comporta quattro fasi principali:

Configurare Adobe LiveCycle Rights Management ES In genere, l'amministratore di sistema dell'azienda o del gruppo si occupa della configurazione di Adobe LiveCycle Rights Management ES, della gestione degli account e dell'impostazione delle policy aziendali. Per ulteriori informazioni sulla configurazione del server Adobe LiveCycle Rights Management ES, visitare il sito Web di Adobe.

Pubblicazione di un documento con una policy di protezione Un autore crea un documento PDF e applica una policy memorizzata in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Nel server vengono quindi generate una licenza e una chiave di cifratura univoca per il PDF. Successivamente in Acrobat la licenza viene incorporata nel PDF e cifrata mediante la chiave di cifratura. L'autore o l'amministratore può utilizzare la licenza per registrare e controllare il PDF.

Visualizzazione di un documento a cui è stato applicata una policy Per aprire il PDF protetto in Acrobat 9 o Reader 9, gli utenti devono autenticare la propria identità. Se all'utente viene concesso di accedere al PDF, il documento viene decifrato e si apre con le autorizzazioni specificate nella policy.

Amministrazione di eventi e modifica dell'accesso Effettuando l'accesso a un account di Adobe LiveCycle Rights Management ES, l'autore o l'amministratore può registrare gli eventi e modificare l'accesso ai PDF protetti tramite policy. Gli amministratori possono visualizzare tutti gli eventi di sistema e dei PDF, modificare le impostazioni di configurazione e l'accesso ai documenti protetti tramite policy.

Creare una policy di protezione utente

Le policy utente possono autenticare i documenti mediante l'uso di password, certificati o Adobe LiveCycle Rights Management Server ES.

Le policy tramite password e certificati possono essere memorizzate nel computer locale. Le policy di protezione create con Adobe LiveCycle Rights Management ES vengono archiviate in un server. È possibile controllare le azioni e modificare le impostazioni di protezione in modo dinamico. È possibile utilizzare Adobe LiveCycle Rights Management ES se l'azienda dispone della licenza per il software e la ha resa disponibile all'utente.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Protezione dei documenti tramite certificati" a pagina 223

"Protezione dei documenti tramite password" a pagina 219

"Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES" a pagina 228

Creare una policy tramite password

1 In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Gestisci. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

2 Fare clic su Nuovo.

3 Selezionare Usa password, quindi fare clic su Avanti.

4 Digitare un nome e una descrizione per la policy. Effettuare una delle operazioni riportate di seguito, quindi fare clic su Avanti:

- Deselezionare l'opzione Salva password con la policy se si desidera specificare le password e le restrizioni ogni volta che si applica la policy a un documento.
- Per salvare le password e le impostazioni di restrizione con la policy, selezionare Salva password con la policy.

5 Specificare un'impostazione di compatibilità e le opzioni per la password. Se è stata selezionata l'opzione Salva password con la policy, specificare la password e le restrizioni. Fare clic su OK.

6 Verificare i dettagli della policy, quindi fare clic su Fine.

Creare una policy tramite certificato

1 In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Gestisci. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

2 Fare clic su Nuovo.

3 Selezionare Usa certificati a chiave pubblica, quindi fare clic su Avanti.

4 Digitare il nome e la descrizione della policy e specificare i componenti del documento da cifrare.

È necessario che i certificati siano aggiornati e che l'uso della chiave consenta la cifratura.

5 Determinare come applicare la policy:

- Per creare una policy associata a singoli *destinatari*, non selezionare Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy.
- Per creare una policy associata a singoli *documenti*, selezionare Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy.

6 Dal menu, selezionare un algoritmo di cifratura compatibile con la versione di Acrobat dei destinatari, quindi fare clic su Avanti.

7 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Se è stata selezionata l'opzione Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy, verificare le impostazione della policy, quindi fare clic su Fine.
- Se non è stata selezionata l'opzione Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy, specificare i destinatari selezionando gli ID digitali (incluso il proprio ID digitale). Fare quindi clic su Avanti.

8 Fare clic su Fine.

Creazione di policy per allegati file protetti

Per proteggere uno o più documenti è possibile incorporarli in una *busta di protezione* e inviarla come allegato e-mail. Questo metodo è utile se si desidera inviare un allegato protetto senza cifrare i file. È possibile incorporare i documenti come allegati in una busta di protezione, cifrare la busta di protezione e inviarla ai destinatari. Quando i destinatari aprono la busta di protezione, possono estrarre i file allegati e salvarli. I file salvati sono identici agli allegati originali e al salvataggio non risultano più cifrati.

Ad esempio, quando si inviano documenti riservati, inclusi file non PDF, si desidera che solo i destinatari vedano i documenti. È possibile incorporare i documenti come allegati in una busta di protezione, cifrare la busta e inviarla per e-mail. Chiunque potrà quindi aprire la busta, visualizzarne il frontespizio e persino l'elenco del contenuto. Tuttavia solo il destinatario sarà in grado di visualizzare gli allegati incorporati ed estrarli.

File allegati incorporati in buste di protezione per la trasmissione protetta

1 Scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Crea busta di protezione. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

2 Fare clic su Aggiungi file da inviare, selezionare i documenti da aggiungere, quindi fare clic su Apri. Fare clic su Avanti.

3 Selezionare un modello di busta e fare clic su Avanti.

4 Selezionare un metodo di consegna e fare clic su Avanti.

5 Se è stata creata una policy per la busta, selezionarla o selezionare Nuova policy. Attenersi quindi alla procedura di creazione della policy.

6 Verificare le informazioni e fare clic su Fine.

7 Per alcune policy verrà richiesto di digitare le informazioni da visualizzare nella busta. Immettere informazioni sufficienti per consentire ai destinatari di identificare il mittente della busta.

8 Completare le informazioni di protezione (password, certificato o policy).

9 Quando la busta viene visualizzata, digitare i nomi dei destinatari. Successivamente, fare clic sull'icona Salva o Invia per e-mail sulla barra degli strumenti.

Se si fa clic sull'icona E-mail, verrà aperto il programma e-mail predefinito con la busta di protezione come allegato. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario, quindi inviare il messaggio e-mail.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Applicare policy di protezione ai PDF" a pagina 232

Creare una policy di protezione utente con Adobe LiveCycle Rights Management ES

Se si dispone dell'accesso ad Adobe LiveCycle Rights Management ES, è possibile limitare l'accesso ai documenti e i diritti degli utenti registrati nel server. Durante la creazione di una policy utente mediante l'uso di Adobe LiveCycle Rights Management ES, si viene reindirizzati alla pagina Web di Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Gestisci. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

3 Fare clic su Nuovo.

4 Selezionare Usa Adobe LiveCycle Rights Management, quindi fare clic su Avanti.

5 Nella pagina Web di Adobe LiveCycle Rights Management, fare clic sull'opzione relativa alle policy, quindi su Nuovo.

6 Digitare il nome e la descrizione, impostare il periodo di validità e le altre opzioni.

7 Selezionare gli utenti o i gruppi, impostare le autorizzazioni e fare clic su OK.

8 Specificare i componenti del documento che si desidera cifrare e indicare se si desidera inserire una filigrana.

9 Al termine dell'operazione, fare clic sull'opzione di salvataggio nella parte superiore della pagina.

Applicare policy di protezione ai PDF

È possibile applicare a un PDF sia una policy utente che una policy organizzativa. Per applicare una policy server ad un documento, connettersi ad Adobe LiveCycle Rights Management ES. Le policy di protezione di Adobe LiveCycle Rights Management devono essere archiviate su un server, ma non è necessario che sul server siano archiviati anche i PDF cui si applicano tali policy. È possibile applicare policy ai PDF utilizzando Acrobat, sequenze batch lato server o altre applicazioni, ad esempio Microsoft Outlook.

Solo l'amministratore delle policy può modificare o rimuovere le policy organizzative. Per i dettagli relativi alla modifica delle policy di protezione, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Rights Management > Gestisci account. Fare quindi clic su ? nell'angolo superiore destro.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES" a pagina 228

Applicare una policy di protezione a un PDF

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Se si utilizza una policy server, scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Gestisci. Selezionare una policy. Scegliere una policy Adobe LiveCycle Rights Management dall'elenco, quindi fare clic su Aggiorna.

L'aggiornamento delle policy di protezione assicura di ottenere le policy server più aggiornate.

3 Scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Gestisci. Selezionare una policy, quindi fare clic su Applica a documento. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

Applicare una policy agli allegati in Outlook

È possibile inviare diversi tipi di file come allegati PDF protetti in Microsoft Outlook. Questa opzione è disponibile solo se Adobe LiveCycle Rights Management ES è configurato e disponibile in Acrobat.

1 In Outlook, scegliere File > Nuovo > Messaggio di posta.

2 Sulla barra degli strumenti fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF protetto .

3 Selezionare il file da allegare digitando il percorso del file o facendo clic su Sfoglia.

4 Specificare la modalità di protezione del documento e fare clic su OK.

Il file viene convertito in PDF e cifrato utilizzando il metodo di protezione selezionato.

5 Completare il messaggio e-mail e fare clic su Invia.

Rimuovere una policy di protezione utente da un PDF

È possibile rimuovere una policy di protezione da un PDF se si dispone delle autorizzazioni appropriate. In generale, un proprietario di documento può rimuovere una policy di protezione da un PDF.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Selezionare Strumenti > Protezione > Cifra > Rimuovi. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

Esportare le impostazioni di protezione

1 Scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Esporta impostazioni protezione. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

2 Scegliere i gruppi di impostazioni che si desidera condividere e fare clic su OK.

3 Esaminare e modificare le impostazioni di protezione in base alle esigenze, quindi fare clic sull'opzione di esportazione.

4 Selezionare il metodo da utilizzare per cifrare le impostazioni di protezione, se desiderato, quindi fare clic su OK.

5 Certificare il file.

Copiare, modificare o eliminare una policy

1 Scegliere Strumenti > Protezione > Cifra > Gestisci. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

2 Dal menu Mostra, scegliere se si desidera visualizzare le policy organizzative, le policy utente create o tutte le policy a cui si ha accesso.

3 Selezionare una policy, quindi applicare le opzioni desiderate:

Nota: *le opzioni di modifica o di eliminazione delle policy aziendali sono disponibili solo se si dispone dei privilegi di amministrazione per Adobe LiveCycle Rights Management ES. È possibile modificare queste policy solo in Adobe LiveCycle Rights Management ES, che viene aperto automaticamente quando si seleziona un'opzione.*

Copia Utilizzato per creare una policy basata sulle impostazioni di una policy esistente.

Modifica La modifica di una policy utente che è memorizzata su un computer locale ha effetto solo sui documenti a cui la policy viene applicata dopo la modifica. Per le policy utente memorizzate su un server, è possibile modificare le impostazioni relative alle autorizzazioni e altre opzioni. Questa opzione non è disponibile per le policy organizzative.

Elimina Questa opzione di solito non è disponibile per le policy organizzative.

Preferito Se questa opzione è selezionata, accanto alla policy viene visualizzata l'icona di una stella. Per rimuovere una policy dall'elenco delle policy preferite, fare nuovamente clic su Preferiti. È possibile applicare l'opzione Preferiti a più policy. Utilizzare questa opzione per rendere più agevole il recupero di una policy.

Revocare un PDF con policy

Per limitare l'accesso a un PDF protetto tramite policy che viene reso disponibile a un gruppo di utenti, è possibile revocare il documento.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

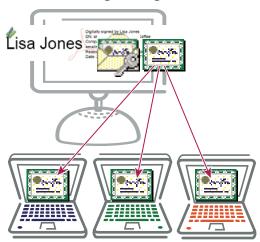
- Per un PDF singolo o un PDF componente all'interno di un portfolio PDF, aprire il PDF ed eseguire il login ad Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF, eseguire il login ad Adobe LiveCycle Rights Management ES, quindi scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Gestione dei diritti > Revoca. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9.

3 Dal menu visualizzato nella pagina Web, scegliere un'opzione che spieghi il motivo della revoca del documento o digitare un messaggio. Se si sostituisce il documento revocato, digitare l'URL del nuovo documento.

4 Fare clic su OK per salvare le modifiche.

ID digitali

Informazioni sugli ID digitali

Gli ID digitali contengono una chiave privata da conservare al sicuro e una chiave pubblica (certificato) da condividere.

Che cos'è un ID digitale?

Un *ID digitale* è paragonabile a una patente di guida o ad un passaporto elettronico atto a provare l'identità dell'utente. In genere, un ID digitale contiene il nome e l'indirizzo e-mail dell'utente, il nome dell'organizzazione che ha emesso l'ID, un numero di serie e una data di scadenza. Gli ID digitali sono impiegati per la protezione tramite certificati e nelle firme digitali.

Gli ID digitali contengono due chiavi: la *chiave pubblica* consente di bloccare o cifrare i dati, mentre la *chiave privata* consente di sbloccare o decifrare i dati. Quando firma i PDF, l'utente appone la propria firma digitale utilizzando la chiave privata. La chiave pubblica è indicata all'interno del *certificato* che l'utente distribuisce a terzi. Ad esempio, l'utente può inviare tale certificato a coloro in riferimento ai quali desidera convalidare la propria firma o identità. Conservare l'ID digitale in un luogo sicuro, dal momento che esso contiene la chiave privata e che questa potrebbe essere utilizzata da terzi per decifrare le informazioni dell'utente.

Per quale motivo utilizzarlo?

L'ID digitale non è indispensabile per eseguire la maggior parte delle operazioni riguardanti i PDF. Ad esempio, non è necessario disporre di un ID digitale per creare PDF, inserirvi commenti e apportarvi modifiche. È invece necessario possedere un ID digitale per firmare un documento o cifrare i PDF attraverso un certificato.

Che cosa è necessario fare per ottenerlo?

È possibile ottenere un ID digitale da un fornitore di terze parti o crearne uno autofirmato.

ID digitali autofirmati Gli ID digitali autofirmati sono adatti per usi privati o per imprese di piccole-medie dimensioni. Il loro impiego deve limitarsi ai casi in cui le parti siano ritenute mutualmente affidabili.

ID da autorità di certificazione La maggior parte delle transazioni commerciali richiede l'uso di un ID digitale emesso da un fornitore di terze parti affidabile, denominato *autorità di certificazione*. Poiché l'autorità di certificazione è responsabile della verifica dell'identità dell'utente, scegliere un'autorità riconosciuta dalle imprese più importanti operanti nel settore delle transazioni economiche via Internet. Il sito Web di Adobe mette a disposizione i nomi dei partner di protezione di Adobe che offrono soluzioni di protezione basate su ID digitali o di altro genere. Vedere la comunità dei partner di protezione di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/security/partners/index.html.

Creare un ID digitale autofirmato

Di norma, le transazioni riservate fra le aziende richiedono un ID rilasciato da un'autorità di certificazione piuttosto che un ID autofirmato.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione e Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi ID .

3 Selezionare l'opzione Un nuovo ID digitale da creare ora, quindi fare clic su Avanti.

4 Specificare il percorso di memorizzazione dell'ID digitale e fare clic su Avanti.

Nuovo file PKCS#12 di ID digitali Archivia le informazioni sull'ID digitale in un file, che presenta l'estensione .pfx in Windows e .p12 in Mac OS. Questi file possono essere utilizzati in modo interscambiabile fra i sistemi operativi. Se si sposta un file da un sistema operativo a un altro, Acrobat sarà comunque in grado di riconoscerlo.

Archivio certificati di Windows (solo Windows) Consente di archiviare l'ID digitale in una posizione comune dalla quale può essere recuperato anche da altre applicazioni Windows.

5 Digitare il nome, l'indirizzo e-mail e le altre informazioni personali per l'ID digitale. Quando si certifica o si firma un documento, il nome viene visualizzato nel pannello Firme e nel campo Firma.

6 (Facoltativo) Se si desidera utilizzare i valori Unicode per i caratteri estesi, selezionare Abilita supporto Unicode e specificare i valori Unicode nei riquadri appropriati.

7 Scegliere un'opzione dal menu Algoritmo della chiave. L'algoritmo RSA a 2048 bit è in grado di garantire una maggiore protezione rispetto all'algoritmo RSA a 1024 bit, ma quest'ultimo offre una maggiore compatibilità.

8 Dal menu Usa ID digitale per, scegliere se si desidera utilizzare l'ID digitale per le firme, la cifratura dei dati o entrambe le operazioni.

9 Digitare una password per il file dell'ID digitale. Alla pressione di ciascun tasto, lo strumento di misurazione della sicurezza della password valuta la password e ne indica la sicurezza utilizzando diversi colori. Confermare nuovamente la password.

È possibile esportare e inviare il file di certificato ai contatti che possono utilizzarlo per convalidare la firma.

Importante: *eseguire una copia di riserva del file degli ID digitali. Se il file degli ID digitali viene perso o danneggiato oppure se si dimentica la password, non sarà più possibile utilizzare il profilo per aggiungere le firme.*

Registrare un ID digitale

Per poter essere utilizzato, l'ID digitale dell'utente deve essere registrato con Acrobat o Reader.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Selezionare ID digitali sulla sinistra.

3 Fare clic sul pulsante Aggiungi ID .

4 Selezionare ID utente digitale esistente da, quindi scegliere una delle opzioni seguenti:

Un file Selezionare questa opzione se è stato ottenuto un ID digitale come file elettronico. Attenersi alle istruzioni visualizzate per selezionare il file di ID digitali, digitare la password e aggiungere l'ID digitale all'elenco.

Un ID digitale comune memorizzato su un server Selezionare questa opzione per utilizzare un ID digitale memorizzato su un server per le firme. Quando richiesto, digitare il nome e l'URL del server in cui si trova l'ID comune.

Un dispositivo collegato a questo computer Selezionare questa opzione se si dispone di un token di protezione o di un token hardware collegato al computer.

5 Fare clic su Avanti e attenersi alle istruzioni visualizzate per registrare l'ID digitale.

Specificare un ID digitale predefinito

Per evitare richieste per selezionare un ID digitale ogni volta che viene firmato o certificato un PDF, è possibile selezionare un ID digitale predefinito.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

***Nota:** Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Fare clic su ID digitali sulla sinistra, quindi selezionare l'ID digitale che si desidera utilizzare come predefinito.

3 Fare clic sul pulsante Opzioni d'uso e scegliere un'operazione per cui si desidera utilizzare l'ID digitale come predefinito. Per utilizzare l'ID digitale predefinito per due operazioni, fare nuovamente clic sul pulsante Opzioni d'uso e selezionare una seconda opzione.

Accanto alle opzioni selezionate viene visualizzato un segno di spunta. Se viene selezionata solo l'opzione relativa alla firma, accanto all'ID digitale viene visualizzata l'icona a forma di Firma . Se viene selezionata solo l'opzione di cifratura, viene visualizzata l'icona a forma di lucchetto . Se viene selezionata solo l'opzione di certificazione o le opzioni relative alla firma e alla certificazione, viene visualizzata l'icona a forma di nastro blu .

Per cancellare un ID digitale predefinito, ripetere i passaggi descritti sopra e deselezionare le opzioni d'uso selezionate.

Modificare il timeout e la password di un ID digitale

Le password e i timeout possono essere impostati per gli ID PKCS#12. Se l'ID PKCS#12 contiene più ID, configurare la password e il timeout a livello di file.

***Nota:** Gli ID digitali autofirmati scadono dopo cinque anni. Dopo la scadenza sarà possibile utilizzare l'ID per aprire, ma non per cifrare o firmare un documento.*

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

***Nota:** Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Espandere ID digitali sulla sinistra, selezionare File degli ID digitali, quindi selezionare un ID digitale sulla destra.

3 Fare clic sul pulsante Cambia password. Digitare la vecchia password e quella nuova. Alla pressione di ciascun tasto, lo strumento di misurazione della sicurezza della password valuta la password e ne indica la sicurezza utilizzando diversi colori. Confermare la nuova password e fare clic su OK.

4 Con l'ID ancora selezionato, fare clic sul pulsante Timeout password.

5 Specificare con quale frequenza si desidera che venga richiesta l'immissione di una password:

Sempre Se si seleziona questa opzione, la password viene richiesta ogni volta che si utilizza l'ID digitale.

Dopo Se si seleziona questa opzione, è possibile specificare un intervallo di tempo.

Una volta per sessione Se viene selezionata questa opzione, la password viene richiesta ad ogni apertura di Acrobat.

Mai Se si seleziona questa opzione, l'immissione di una password non viene mai richiesta.

6 Digitare la password e fare clic su OK.

Conservare una copia della password in un luogo sicuro. Se si perde la password, creare un nuovo ID digitale autofirmato ed eliminare quello precedente o acquistarne uno da un fornitore di terze parti.

Eliminare l'ID digitale personale

Quando viene eliminato un ID digitale in Acrobat, si elimina il file PKCS#12 contenente sia la chiave privata che il certificato. Prima di eliminare il proprio ID digitale, accertarsi che non sia utilizzato da altri programmi o richiesto per la decifratura di documenti.

***Nota:** è possibile eliminare solo gli ID digitali autofirmati creati in Acrobat. Non è possibile eliminare un ID digitale ottenuto da un altro fornitore.*

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

***Nota:** Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9.*

2 Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi selezionare l'ID digitale da rimuovere.

3 Fare clic su Rimuovi ID, quindi su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Eliminare un certificato dalle identità affidabili" a pagina 228

Proteggere gli ID digitali

La protezione degli ID digitali consente di impedire l'uso non autorizzato delle chiavi private per la firma o la decifratura di documenti riservati. Assicurarsi di disporre di una procedura da mettere in atto in caso di perdita o furto dell'ID digitale.

Come fare per proteggere gli ID digitali

Quando le chiavi private vengono memorizzate su token hardware, smart card o altre periferiche hardware cui è applicata una protezione basata su password o PIN, utilizzare password o codici PIN complessi. Non rivelare la password ad altri. Qualora fosse necessario annotare la password, conservarla in un luogo sicuro. Per istruzioni sulla scelta di una password efficace, contattare l'amministratore di sistema. Conservare una password efficace osservando le regole seguenti:

- Utilizzare otto o più caratteri.

- Combinare lettere maiuscole e minuscole con numeri e caratteri speciali.
- Scegliere una password difficile da intuire o violare, ma che sia possibile ricordare senza annotazioni.
- Non utilizzare parole ortograficamente corrette in una data lingua, perché sono soggette ad attacchi con dizionario in grado di decifrare una password in pochi minuti.
- Modificare la password periodicamente.
- Per istruzioni sulla scelta di una password efficace, contattare l'amministratore di sistema.

Per proteggere le chiavi private memorizzate in file P12/PFX, definire una password complessa e impostarne in modo appropriato le opzioni di timeout. Se si memorizzano le chiavi private utilizzate per la firma in un file P12, utilizzare le impostazioni predefinite per le opzioni di timeout della password. Ciò garantisce che la password venga sempre richiesta. Se si memorizzano le chiavi private utilizzate per la decifratura di documenti in un file P12, eseguire una copia di backup della chiave privata o del file P12. Sarà quindi possibile utilizzare la chiave privata o il file P12 di riserva per aprire i documenti cifrati anche in caso di smarrimento delle chiavi.

I meccanismi utilizzati per proteggere le chiavi private memorizzate nell'archivio certificati di Windows variano in base alla società che si occupa dell'archiviazione. Contattare il fornitore per stabilire come eseguire il backup e proteggere tali chiavi da accessi non autorizzati. In generale, utilizzare il meccanismo di autenticazione più efficace a disposizione e creare, quando è possibile, una password o un codice PIN complessi.

Azioni da intraprendere in caso di perdita o furto di un ID digitale

Se l'ID digitale è stato emesso da un'autorità di certificazione, l'utente deve informare immediatamente quest'ultima dell'accaduto e richiedere la revoca del certificato. Inoltre, non si deve usare la propria chiave privata.

Se l'ID digitale è stato emesso dall'utente, è necessario che distrugga la chiave privata e informi tutti i destinatari della chiave pubblica corrispondente (il certificato).

Smart card e token hardware

Una *smart card* ha una forma simile ad una carta di credito e consente di memorizzare l'ID digitale in un microprocessore incorporato. Utilizzare l'ID digitale su una smart card per firmare e decifrare documenti su computer che possono essere connessi a un lettore di smart card. Alcuni lettori di smart card includono un tastierino per digitare un numero di identificazione personale (PIN).

Analogamente, un *token hardware di protezione* è un piccolo dispositivo a forma di portachiavi utilizzabile per memorizzare ID digitali e dati di autenticazione. È possibile accedere all'ID digitale collegando il token a una porta USB sul computer o su una periferica mobile.

Se si memorizza il proprio ID digitale su una smart card o un token hardware, connetterlo al proprio dispositivo per utilizzarlo per la firma dei documenti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Condividere certificati con altri utenti" a pagina 224

"Registrare un ID digitale" a pagina 236

"Informazioni sulle firme digitali" a pagina 242

"Protezione dei documenti tramite certificati" a pagina 223

Rimuovere contenuto riservato

Per quale motivo rimuovere il contenuto riservato?

Prima di distribuire un PDF, è consigliabile esaminare il documento per rilevare eventuale contenuto riservato o informazioni personali che possono consentire di individuare l'autore. Tali informazioni possono essere nascoste o non risultare immediatamente evidenti. Ad esempio, se l'utente ha creato il PDF, nei metadati del documento in genere è presente il suo nome come autore. È inoltre consigliabile rimuovere contenuto che possa involontariamente provocare la modifica dell'aspetto del documento. Il codice JavaScript, le azioni e i campi dei moduli sono tipi di contenuto soggetti a modifica.

Utilizzare la funzione Rimuovi informazioni nascoste per trovare e rimuovere il contenuto nascosto da un PDF. Utilizzare gli strumenti Annerisci e rimuovi contenuto per rimuovere immagini e testo riservati visibili all'interno di un PDF.

Trovare e rimuovere il contenuto riservato

La funzione Rimuovi informazioni nascoste consente di individuare e rimuovere da un documento contenuto indesiderato, ad esempio testo nascosto, metadati, commenti e allegati. La rimozione di elementi dal documento determina parimenti l'eliminazione automatica di elementi aggiuntivi. Gli elementi rimossi comprendono le firme digitali, le informazioni sul documento aggiunte da plug-in e applicazioni di terze parti, nonché le funzioni speciali che consentono agli utenti di Adobe Reader di rivedere, firmare e compilare i documenti PDF.

Per esaminare il contenuto nascosto di ogni file PDF prima della chiusura o dell'invio tramite e-mail, specificare tale opzione nelle preferenze del documento utilizzando la finestra di dialogo Preferenze.

1 Scegliere Strumenti > Protezione > Rimuovi informazioni nascoste. Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in “Riquadri delle attività” a pagina 9.

Eventuali elementi individuati vengono elencati nel pannello Rimuovi informazioni nascoste con una casella di controllo selezionata accanto a ciascuno.

2 Verificare che siano selezionate solo le caselle di controllo corrispondenti agli elementi che si desidera rimuovere dal documento. Vedere “Opzioni di rimozione delle informazioni nascoste” a pagina 241.

3 Fare clic su Rimuovi per eliminare gli elementi selezionati dal file, quindi fare clic su OK.

4 Scegliere File > Salva, quindi specificare un nome di file e un percorso. Se non si desidera sovrascrivere il documento originale, salvare il file con un nome e/o in un percorso diverso.

Il contenuto selezionato viene rimosso definitivamente quando si esegue il salvataggio del file. Se si chiude il file senza salvarlo, ripetere la procedura e salvare il file.

Opzioni di rimozione delle informazioni nascoste

Metadati I metadati includono informazioni sul documento e sul relativo contenuto utilizzate con le utilità di ricerca, quali il nome dell'autore, le parole chiave e le informazioni sul copyright. Per visualizzare i metadati, scegliere File > Proprietà.

Allegati file File di qualsiasi formato che possono essere allegati al documento PDF. Per visualizzare gli allegati, scegliere Vista > Mostra/Nascondi> Pannelli di navigazione > Allegati.

Segnalibri I segnalibri sono collegamenti con testo rappresentativo che consentono di aprire pagine specifiche del file PDF. Per visualizzare i segnalibri, scegliere Vista > Mostra/Nascondi> Pannelli di navigazione > Segnalibri.

Commenti e marcature Tutti i commenti aggiunti al documento PDF mediante gli strumenti di commento e marcatura, compresi i file allegati come commenti. Per visualizzare i commenti, scegliere il riquadro Commenti.

Campi modulo Campi modulo (compresi i campi firma) e tutte le azioni e i calcoli associati. Se questi elementi vengono rimossi, tutti i campi modulo vengono convertiti e non possono più essere compilati, modificati o firmati.

Testo nascosto Indica testo presente nel documento PDF trasparente, coperto da altro contenuto o dello stesso colore dello sfondo.

Livelli nascosti I documenti PDF possono contenere più livelli che è possibile visualizzare o nascondere. La rimozione dei livelli nascosti dal documento PDF comporta la conversione dei livelli rimanenti in un solo livello. Per visualizzare i livelli, scegliere Vista > Mostra/Nascondi> Pannelli di navigazione > Livelli.

Indice di ricerca incorporato Un indice di ricerca incorporato consente di velocizzare le ricerche nel file. Per determinare se il file PDF contiene un indice di ricerca, scegliere Vista > Strumenti > Elaborazione documento > Gestisci indice incorporato. La rimozione degli indici consente di diminuire le dimensioni del file ma fa aumentare i tempi di ricerca nel PDF.

Contenuto eliminato o ritagliato A volte nei documenti PDF viene mantenuto contenuto che è stato rimosso e non è più visibile, come pagine tagliate o eliminate, oppure immagini eliminate.

Collegamenti, azioni ed elementi JavaScript Questa voce include link Web, azioni aggiunte grazie alla funzione Azione guidata ed elementi JavaScript contenuti nel documento.

Oggetti sovrapposti Questa voce include gli oggetti che si sovrappongono reciprocamente. Tali oggetti possono essere immagini (composte da pixel), grafica vettoriale (composta da tracciati), sfumature o pattern.

Altro materiale di riferimento

Per video e articoli sulla rimozione di contenuto riservato, vedere le risorse seguenti:

- Rimozione di informazioni riservate: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_it
- Eliminazione di contenuto mediante Acrobat X: http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/
- Uso degli strumenti di redazione in ambito legale: blogs.adobe.com/acrolaw/

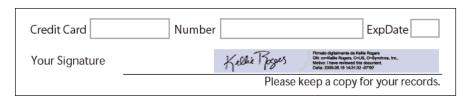
Capitolo 9: Firme digitali

Le firme digitali vengono utilizzate in modo analogo alle firme a mano, ovvero per l'approvazione di documenti. A differenza tuttavia della firma a mano, quella digitale consente ai destinatari di verificare l'identità dell'autore. Una firma digitale serve per proteggere l'integrità e l'autenticità di un documento all'atto di apposizione della firma. Una firma digitale su un documento PDF può comprendere una foto, l'immagine della firma a mano o altri dettagli personali. L'autore di un documento può autenticarne il contenuto aggiungendo una firma di certificazione.

Informazioni sulle firme digitali

Una *firma digitale* consente di identificare la persona che firma un documento, in modo analogo a una normale firma a mano. A differenza tuttavia della firma a mano, quella digitale è difficile da falsificare poiché contiene informazioni cifrate che sono associate in modo univoco al firmatario. Essa può essere facilmente verificata e segnala ai destinatari se il documento è stato modificato dopo l'apposizione iniziale della firma sul documento da parte del firmatario.

Per firmare un documento, è necessario ottenere un ID digitale o crearne uno autofirmato in Acrobat o Adobe Reader. L'ID digitale contiene una chiave privata e un certificato con chiave pubblica, nonché altri elementi. La chiave privata viene utilizzata per creare la firma digitale. Il certificato è una credenziale che viene automaticamente applicata al documento firmato. La firma è verificata all'apertura del documento da parte dei rispettivi destinatari.

Quando si applica una firma digitale, in Acrobat viene utilizzato un algoritmo di hash per generare una classificazione di messaggio, che viene cifrata mediante la chiave privata dell'utente. La classificazione di messaggio cifrata viene quindi incorporata in Acrobat all'interno del PDF, dei dettagli del certificato, di un'immagine della firma e di una versione del documento al momento della firma.

Firma digitale in un modulo PDF

Altro materiale di riferimento

Per video e articoli sulle firme digitali, vedere le risorse seguenti:

- Uso delle firme digitali in un file PDF: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_it
- Come firmare digitalmente un documento tramite Adobe Reader: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_it
- Firme digitali in PDF e Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat
- Protezione (blog di Adobe): http://blogs.adobe.com/security/
- Content Security Library che comprende chiavi rapide, guide per l'utente per le aziende e altre risorse tecniche: learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"ID digitali" a pagina 235

Confronto tra firme autografe e firme digitali

Per firmare documenti in formato PDF con firme autografe è possibile utilizzare tavolette grafiche e altri dispositivi di input. Una *firma autografa* è un simbolo tracciato a mano, analogo a un disegno a mano libera, eseguito scegliendo Strumenti > Firma e certificazione > Applica firma a penna in Acrobat. Per le firme autografe non sono disponibili le stesse funzionalità avanzate disponibili per le firme digitali. A differenza delle firme digitali, le firme autografe non utilizzano un ID digitale e non consentono pertanto di verificare l'identità del firmatario. La validità di una firma digitale può essere sottoposta a verifica. La firma digitale può perdere validità in seguito alla modifica del documento dopo l'apposizione della firma. Una firma autografa non presenta alcuno stato di validità. Inoltre, una firma autografa non avvisa relativamente ad eventuali modifiche apportate al documento dopo l'apposizione della firma. Le firme autografe non vengono visualizzate nel riquadro Firme del documento.

Impostazione delle firme

È possibile accelerare il processo di firma e ottimizzarne i risultati effettuando le seguenti operazioni prima di avviare il processo.

***Nota:** In alcune situazioni può essere necessario utilizzare particolari ID digitali per la firma. Ad esempio, in una grande impresa o in un ente pubblico è possibile che per la firma dei documenti ufficiali sia consentito utilizzare esclusivamente gli ID digitali emessi dall'impresa o dall'ente pubblico. Per determinare l'origine appropriata per l'ID digitale informarsi sulle policy dell'organizzazione relative alla firma digitale.*

- Richiedere l'ID digitale presso la propria organizzazione, acquistare un ID digitale (vedere il sito Web di Adobe per accedere all'elenco dei partner di protezione) oppure creare un ID autofirmato. Vedere “Creare un ID digitale autofirmato” a pagina 236. Non è possibile firmare un PDF in assenza di un ID digitale.

  ***Nota:** se è attiva la modalità FIPS, non è possibile creare ID digitali autofirmati.*

- Impostare il metodo per la firma predefinito.
- Creare un aspetto per la firma digitale. (Vedere “Creare l'aspetto della firma” a pagina 244).
- Utilizzare la modalità di anteprima documento per rimuovere eventuale contenuto dinamico che potrebbe alterare l'aspetto del documento e sviare l'utente inducendolo a firmare un documento non appropriato. Per informazioni sull'utilizzo della modalità di anteprima documento, vedere “Firmare in modalità di anteprima documento” a pagina 253.
- Esaminare tutte le pagine di un documento prima di firmarlo. È possibile infatti che siano presenti campi firma in più di una pagina.
- Configurare l'applicazione di firma. Sia gli autori che i firmatari devono configurare il proprio ambiente di firma. (Vedere “Impostare le preferenze della firma” a pagina 244).

  Per dettagli sull'intera gamma di opzioni di configurazione nelle impostazioni aziendali, consultare la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Scegliere un tipo di firma. Informarsi sulle firme di approvazione e di certificazione per determinare il tipo da scegliere per il documento specifico. (Vedere “Tipi di firme” a pagina 251).

Impostare le preferenze della firma

Le preferenze del flusso di lavoro di firma consentono di controllare ciò che si può visualizzare ed eseguire all'apertura della finestra di dialogo delle firme. È possibile consentire determinate azioni, nascondere e visualizzare i campi di dati, e cambiare il modo in cui il contenuto influisce sul processo di firma. L'impostazione delle preferenze di firma influisce sulla capacità di visualizzare ciò che si firma. Per informazioni sulle preferenze di firma disponibili, vedere la sezione concernente le preferenze del flusso di lavoro di firma nella *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Personalizzare i flussi di lavoro della firma utilizzando valori iniziali

I *valori iniziali* consentono agli autori dei documenti un controllo aggiuntivo, permettendo loro di specificare quali scelte possono eseguire i firmatari al momento della firma di un documento. Mediante l'applicazione di valori iniziali ai campi firma nei PDF non firmati, gli autori hanno la possibilità di personalizzare le opzioni e automatizzare le attività. Possono inoltre specificare requisiti di firma per elementi quali certificati e server di marca temporale. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle firme tramite valori iniziali, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Creare l'aspetto della firma

L'aspetto di una firma digitale può essere determinato selezionando le opzioni disponibili nella sezione Protezione della finestra di dialogo Preferenze. Se lo si desidera, ad esempio, è possibile includere un'immagine della propria firma a mano, un logo aziendale o una fotografia. È anche possibile creare firme diverse per scopi altrettanto eterogenei. Per alcuni, è possibile fornire un livello di dettaglio superiore.

Una firma può anche includere informazioni che facilitano la verifica della stessa da parte di altri utenti quali, ad esempio, i motivi della firma, le informazioni di contatto e altro ancora.

Formati delle firme
***A.** Firma in formato testo* ***B.** Firma in formato grafico*

1 (Facoltativo) Se si desidera includere nella firma digitale un'immagine della propria firma a mano, eseguirne la scansione e salvarla come file di immagine. Inserire quindi l'immagine in un documento senza altro contenuto e convertire tale documento in formato PDF.

2 Fare clic sul campo firma con il pulsante destro del mouse e scegliere Firma documento o Certifica con firma visibile.

È inoltre possibile creare un aspetto utilizzando la sezione Protezione della finestra di dialogo Preferenze. Nella sezione Aspetto, selezionare una delle opzioni disponibili o fare clic su Nuovo per creare un aspetto.

3 Scegliere Crea nuovo aspetto dal menu Aspetto della finestra di dialogo Firma.

4 Nella finestra di dialogo Configura aspetto firma, digitare un nome per la firma che si sta creando. Al momento di firmare, la firma sarà selezionata in base al nome. pertanto è consigliabile utilizzare titoli brevi e a carattere descrittivo.

5 In Configura grafica, scegliere una delle seguenti opzioni:

Nessuna grafica Consente di visualizzare solo l'icona predefinita della firma digitale e le altre informazioni specificate nella sezione Configura testo.

Grafica importata Consente di visualizzare un'immagina con la firma digitale dell'utente. Selezionare questa opzione se si desidera includere un'immagine della propria firma a mano. Per importare il file di immagine, fare clic su File, quindi su Sfoglia e selezionare il file di immagine.

Nome Consente di visualizzare solo l'icona predefinita della firma digitale e il nome dell'utente così come appare nel relativo file di ID digitale.

6 In Configura testo, selezionare le opzioni che si desidera visualizzare nella firma. Nome distintivo consente di visualizzare gli attributi utente definiti nell'ID digitale, compresi nome, organizzazione e paese.

7 Nella sezione Proprietà testo, specificare l'orientamento del testo e il tipo di cifre utilizzati, quindi fare clic su OK.

8 (Facoltativo) Se la finestra di dialogo include la sezione Informazioni aggiuntive sulla firma, specificare il motivo per l'apposizione della firma al documento, la località e le informazioni di contatto. Tali opzioni sono disponibili esclusivamente se si effettua la selezione dalla sezione Preferenze avanzate della finestra di dialogo Preferenze (Modifica > Preferenze > Protezione > Preferenze avanzate > scheda Creazione).

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Attivare le lingue con scrittura da destra a sinistra" a pagina 40

Impostazioni di protezione

Le impostazioni di protezione controllano la protezione del documento configurando ID digitali, password, certificati e server Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM). Le impostazioni della protezione dei contenuti consentono di controllare inoltre le funzioni che influiscono sul funzionamento dell'applicazione in flussi di lavoro di firma e protezione tramite certificati.

Impostare un account di ID comuni

Un *ID comune* è un ID digitale archiviato su un server e accessibile dal sottoscrittore. È necessario disporre di una connessione Internet per accedere a un ID comune e un account da un'organizzazione che fornisce ID digitali comuni.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9*

2 Espandere ID digitali sulla sinistra, selezionare Account di ID comuni, quindi fare clic su Aggiungi account.

3 Digitare il nome e l'URL del server di ID comuni e fare clic su Avanti.

4 Digitare il nome utente e la password personali oppure seguire le istruzioni per creare un account. Fare clic su Avanti, quindi fare clic su Fine.

Una volta aggiunto, l'ID comune può essere utilizzato per l'apposizione della firma o la cifratura. Quando si esegue un'operazione che utilizza l'ID comune, se l'asserzione di autenticazione non è scaduta si accede automaticamente al server di ID comuni.

Moduli e token PKCS#12

È possibile disporre di più ID digitali utilizzabili per scopi differenti, ad esempio se vengono firmati documenti assumendo ruoli diversi o utilizzando differenti metodi di certificazione. Gli ID digitali sono generalmente protetti da password. Essi possono essere archiviati sul computer in file di formato PKCS#12. Gli ID digitali possono essere archiviati anche su una smart card, su un token hardware o nell'archivio certificati di Windows. Gli ID comuni possono essere archiviati su un server. Acrobat include un gestore di firme predefinito che può accedere agli ID digitali da varie posizioni. Per renderlo disponibile all'uso, registrare l'ID digitale in Acrobat.

Server di directory

I server di directory vengono comunemente utilizzati come archivi centralizzati di identità all'interno di un'organizzazione. Il server funge da posizione ideale per la memorizzazione di certificati utente nelle imprese che utilizzano la cifratura con certificato. I server di directory consentono l'individuazione di certificati dai server di rete, inclusi i server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Dopo avere individuato un certificato, è possibile aggiungerlo all'elenco delle identità affidabili per evitare di doverlo ricercare di nuovo in futuro. Mediante lo sviluppo di un'area di archiviazione per i certificati affidabili, ogni membro di un gruppo di lavoro può semplificare l'uso della cifratura nell'ambito del gruppo.

Per ulteriori informazioni sui server di directory, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Importare le impostazioni relative a un server di directory (solo Windows)

Le impostazioni relative a un server di directory possono essere importate utilizzando una metodologia di importazione/esportazione o un file di impostazioni di protezione. Prima di importare le impostazioni in un file utilizzando una metodologia di importazione/esportazione, accertarsi che il fornitore del file sia ritenuto affidabile prima di aprirlo.

1 Per aprire il file, fare doppio clic su di esso o effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9*

2 Selezionare Server di directory sulla sinistra, quindi fare clic su Importa. Selezionare il file della metodologia di importazione/esportazione e fare clic su Apri.

3 Se il file è firmato, fare clic sul pulsante Proprietà firma per controllare lo stato della firma corrente.

4 Fare clic su Importa impostazioni directory di ricerca (Windows) o Importa impostazioni cartella di ricerca (Mac OS).

5 Se viene richiesto di confermare la selezione, fare clic su OK.

Il server di directory viene visualizzato nella finestra di dialogo Impostazioni di protezione.

Esportare le impostazioni relative a un server di directory (solo Windows)

Sebbene sia preferibile esportare le impostazioni di protezione, è possibile esportare le impostazioni relative a una directory come file della metodologia di importazione/esportazione. Utilizzare il file per configurare il server di directory su un altro computer.

1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze, fare clic su Identità e immettere il nome, l'organizzazione e l'indirizzo e-mail per creare il proprio profilo.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Protezione > Maggiore protezione > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se il pannello Protezione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9*

3 Selezionare Server di directory, quindi selezionare uno o più server sulla destra.

4 Fare clic su Esporta, selezionare una destinazione, quindi fare clic su Avanti.

5 Per certificare che si è l'autore del file, fare clic su Firma, aggiungere la propria firma, quindi fare clic su Avanti.

6 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per salvare il file, specificarne il nome e il percorso, quindi fare clic su Salva.
- Per inviare il file come allegato e-mail, digitare l'indirizzo e-mail nella casella A, fare clic su Avanti, quindi su Fine.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Esportare le impostazioni di protezione" a pagina 233

Aggiungere una marca temporale alle firme

È possibile includere la data e l'ora in cui è stato firmato un documento come parte integrante della firma. La verifica delle marche temporali risulta più semplice quando queste sono associate ad un certificato emesso da un'autorità di marca temporale attendibile. La marca temporale permette di stabilire il momento dell'apposizione della firma al documento e riduce le probabilità che una firma non venga riconosciuta come valida. È possibile ottenere una marca temporale da un'autorità di marca temporale di terze parti oppure dall'autorità di certificazione che ha emesso l'ID digitale.

Le marche temporali vengono visualizzate nel campo firma e nella finestra di dialogo Proprietà firma. Se viene configurato un server di marca temporale, la marca viene visualizzata nella scheda Data/Ora della finestra di dialogo Proprietà firma. Al contrario, se non viene configurato alcun server di marca temporale, nel campo firma viene riportata l'ora locale del computer al momento della firma.

Nota: *Se al momento della firma del documento non era stata incorporata alcuna marca temporale, sarà possibile aggiungerne una in seguito. Vedere* *"Convalida a lungo termine delle firme" a pagina 260.* *Se si applica una marca temporale dopo la firma di un documento, verranno utilizzate le informazioni di data e ora fornite dal server di marca temporale.*

Configurare un server di marca temporale

Per configurare un server di marca temporale, è necessario disporre del nome e dell'URL del server, reperibili tramite un amministratore o un file di impostazioni di protezione.

Se si dispone di un file di impostazioni di protezione, installarlo senza seguire le istruzioni riportate di seguito per la configurazione di un server. Accertarsi di aver ottenuto il file di impostazioni di protezione da una fonte affidabile. Non installare il file senza avere prima ottenuto l'autorizzazione dell'amministratore di sistema o del reparto IT.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9*

2 Selezionare l'opzione relativa ai server di marca temporale sulla sinistra.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Se si dispone di un file della metodologia di importazione/esportazione con le impostazioni del server di marca temporale, fare clic sul pulsante Importa . Selezionare il file e fare clic su Apri.
- Se si dispone di un URL relativo al server di marca temporale, fare clic sul pulsante Nuovo . Digitare un nome, quindi immettere l'URL del server. Specificare infine se il server richiede un nome utente e una password, quindi fare clic su OK.

Impostare un server di marca temporale come predefinito

Per poter utilizzare un server di marca temporale per aggiungere firme con marca temporale, impostarlo come server predefinito.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Impostazioni di protezione.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9*

2 Selezionare il server di marca temporale desiderato, quindi fare clic sul pulsante Imposta predefinito .

3 Fare clic su OK per confermare la selezione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Convalidare un certificato di marca temporale" a pagina 257

Server Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)

I server Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM) consentono di definire policy centralizzate per il controllo dell'accesso ai documenti. Le policy vengono archiviate nel server ALCRM. Per utilizzarle, occorre richiedere l'accesso al server.

I server ALCRM incorporano nei documenti le informazioni di accesso dell'utente. Pertanto, specificare i destinatari del documento nelle policy ALCRM. In alternativa, è possibile consentire che il server ALCRM recuperi l'elenco di destinatari dalle directory LDAP.

Utilizzare i server ALCRM per impostare le autorizzazioni in riferimento a varie attività relative ai documenti, ad esempio apertura, modifica e stampa. È inoltre possibile definire le policy di verifica dei documenti sui server ALCRM.

Impostazione della convalida delle firme

Quando si riceve un documento firmato, è consigliabile convalidarne la firma o le firme per verificare il firmatario e il contenuto firmato. A seconda della configurazione dell'applicazione, la convalida potrebbe essere applicata automaticamente. La validità della firma viene determinata controllando l'autenticità dello stato del certificato dell'ID digitale della firma e l'integrità del documento:

- La verifica dell'autenticità conferma che il certificato del firmatario o i relativi certificati principali esistono nell'elenco di identità affidabili dell'autore della convalida. Conferma inoltre se il certificato di firma è valido in base alla configurazione di Acrobat o Reader dell'utente.
- La verifica dell'integrità del documento conferma se il contenuto firmato è stato modificato dopo la firma. Se il contenuto cambia, la verifica dell'integrità del documento conferma se il contenuto è cambiato in modo consentito dal firmatario.

Impostare le preferenze per la verifica delle firme

1. In Acrobat o Reader, fare clic su Modifica > Preferenze.
2. Dalla finestra di dialogo Preferenze, selezionare Protezione a sinistra.
3. Per convalidare automaticamente tutte le firme presenti in un PDF all'apertura del documento, selezionare Verifica firme all'apertura del documento. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
4. Fare clic su Preferenze avanzate, quindi sulla scheda Verifica.
5. Selezionare le opzioni di verifica.
6. (Solo Windows) Fare clic sulla scheda Integrazione con Windows e specificare se è possibile importare identità dalla funzione Certificati di Windows nell'elenco delle identità affidabili. Inoltre, specificare se considerare affidabili tutte le certificazioni fonte nella funzione Certificati di Windows durante la convalida delle firme e dei documenti certificati. La selezione di queste opzioni può compromettere la protezione.

***Nota:** Non è consigliabile considerare affidabili tutti i certificati di origine nella funzionalità per i certificati di Windows. Molti certificati distribuiti con Windows sono progettati per scopi diversi dalla determinazione delle identità affidabili.*

Opzioni di verifica

Al momento della verifica Queste opzioni consentono di specificare i metodi per stabilire quale plug-in scegliere quando si esegue la verifica di una firma. Il plug-in appropriato viene spesso selezionato automaticamente. Rivolgersi all'amministratore di sistema per esigenze specifiche in merito ai plug-in per la convalida delle firme.

Richiedi il controllo della revoca del certificato ogniqualvolta sia possibile durante la verifica della firma Consente di confrontare i certificati con un elenco di certificati esclusi durante la convalida. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se si deseleziona questa opzione, lo stato di revoca per le firme di approvazione verrà ignorato. Per le firme di certificazione, lo stato di revoca viene sempre controllato.

Verifica firme con Selezionare un'opzione per specificare la modalità di controllo della validità della firma digitale. Per impostazione predefinita, è possibile verificare l'ora in base a quella in cui è stata creata la firma. In alternativa, verificare in base all'ora corrente o all'ora impostata da un server di marca temporale al momento della firma del documento.

Usa marche temporali scadute Utilizza l'orario protetto specificato dalla marca temporale o incorporato nella firma, anche se il certificato di firma è scaduto. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se si deseleziona questa opzione, sarà possibile ignorare le marche temporali scadute.

Impostare il livello di affidabilità di un certificato

In Acrobat o Reader, la firma di un documento certificato o firmato è valida se tra l'utente e il firmatario esiste una relazione di affidabilità. Il livello di affidabilità di un certificato indica le azioni per il quale il firmatario è ritenuto attendibile.

È possibile modificare le impostazioni di affidabilità dei certificati per consentire azioni specifiche. Ad esempio, è possibile modificare le impostazioni per abilitare il contenuto dinamico e JavaScript incorporato all'interno di un documento certificato.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Gestisci identità affidabili.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9*

2 Selezionare un contatto e fare clic su Dettagli.

3 Selezionare il nome del certificato e fare clic su Modifica affidabilità.

4 Nella scheda Affidabilità, selezionare una delle voci seguenti per rendere affidabile il certificato:

Usa questo certificato come root affidabile Per certificazione fonte si intende l'autorità di origine nella catena di autorità di certificazione che ha emesso il certificato. Riconoscendo l'affidabilità della certificazione fonte, si rendono affidabili tutti i certificati emessi da tale autorità di certificazione.

Dati o documenti firmati Riconosce l'identità del firmatario.

Documenti certificati Consente di rendere affidabili i documenti che l'autore ha certificato apponendo una firma. Il firmatario viene ritenuto affidabile per la certificazione dei documenti e si accettano le azioni eseguite dal documento certificato.

Se questa opzione è selezionata, sono disponibili le opzioni seguenti:

- **Contenuto dinamico** Consente la riproduzione di filmati, audio e altri elementi dinamici in un documento certificato.

- **JavaScript incorporato con privilegi elevati** Consente l'esecuzione di JavaScript privilegiato incorporato nel PDF. I file JavaScript possono essere utilizzati in modo malintenzionato. È prudente selezionare questa opzione solo quando necessario per i certificati considerati affidabili.

- **Operazioni di sistema con privilegi** Consente le connessioni Internet, gli script di dominio incrociato, la stampa non interattiva, i riferimenti a oggetti esterni e le operazioni della metodologia di importazione/esportazione in documenti certificati.

Nota: *Abilitare Codice JavaScript incorporato con privilegi elevati e Operazioni di sistema con privilegi solo per le fonti affidabili e con le quali si hanno stretti rapporti di lavoro. Ad esempio, utilizzare tali opzioni per il proprio datore di lavoro o fornitore di servizi.*

5 Fare clic su OK due volte, quindi su Chiudi.

Per ulteriori informazioni, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Firmare i PDF

È possibile firmare un documento per attestarne i contenuti o per consentirne l'approvazione. In base allo scopo, si utilizzano diversi tipi di firme.

Tipi di firme

Un documento può contenere firme di certificazione, firme di approvazione o entrambi i tipi di firma. Il tipo di firma necessario dipende dai fini sia dell'autore che del firmatario. I tipi di firme includono:

Firma di certificazione Una firma di certificazione offre un livello di controllo superiore sul documento rispetto ad una firma di approvazione. Poiché deve essere la prima firma in un documento, le opzioni del menu di certificazione sono disabilitate se è già presente un'altra firma. Inoltre, è possibile controllare i tipi di modifiche che potrebbero essere apportate da altri.

Firma di approvazione Una firma di approvazione è una firma digitale applicata a un documento diversa da una firma di certificazione. Tutte le firme diverse da quelle di certificazione sono classificate come firme di approvazione.

Sia le firme di certificazione che quelle di approvazione sono conformi agli standard di protezione dei dati specificati dallo European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Inoltre, entrambi i tipi di firme sono conformi allo standard PAdES (PDF Advanced Electronic Signature). Acrobat e Reader forniscono un'opzione per cambiare il formato di firma predefinito in un formato CAdES. Per visualizzare questa opzione, passare a Modifica > Preferenze > Protezione > Preferenze avanzate > Creazione ed espandere l'elenco del formato di firma predefinito. Questa opzione è conforme alla Sezione 3 dello standard PAdES. La funzionalità relativa alla marca temporale e il supporto nativo per la convalida a lungo termine delle firme (introdotte in Acrobat 9.1) sono conformi alla Sezione 4 dello standard PAdES. Il formato di firma predefinito, se impostato di conseguenza, è conforme alla Sezione 2 dello standard PAdES.

Firmare un PDF

Per firmare un PDF al fine di comunicare la propria approvazione, è possibile utilizzare una firma digitale o una firma autografa. Le *firme digitali* possono essere utilizzate per firmare un documento PDF più volte e a cura di diverse persone. Quando si firma un documento, la firma digitale apposta viene visualizzata nel campo firma. L'aspetto della firma dipende dalle opzioni scelte dall'utente. Le informazioni effettive sulla firma digitale vengono incorporate nel PDF.

In Acrobat la prima persona che firma un documento può aggiungere una firma di certificazione, che consente di limitare le possibilità di modifica del documento.

Nota: *per consentire agli utenti di Reader di firmare i documenti utilizzando entrambi i tipi di firma, scegliere File > Salva con nome > PDF esteso Reader in Acrobat. Scegliere quindi un'opzione dall'elenco.*

Firmare un PDF—Azioni rapide

Il processo di firma è essenzialmente semplice. Può essere reso complesso da requisiti speciali, ad esempio la creazione di firme diverse per ruoli diversi o l'aggiunta di marche temporali. Tuttavia, per creare una firma semplice procedere come segue.

1. Completare le modifiche prima di firmare. Modifiche apportate al documento dopo l'apposizione della firma possono rendere tale firma non più valida.
2. Richiedere l'ID digitale presso la propria organizzazione, acquistare un ID digitale (vedere il sito Web di Adobe per accedere all'elenco dei partner di protezione) oppure creare un ID autofirmato. Vedere “Creare un ID digitale autofirmato” a pagina 236. Non è possibile firmare un PDF in assenza di un ID digitale.
3. Trascinare il puntatore per creare uno spazio per la firma.

4 Seguire i prompt a schermo per ultimare la firma del PDF.

Firmare con un nuovo ID digitale

1 Aprire il PDF e scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Firma documento. Se il pannello Firma e certificazione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in “Riquadri delle attività” a pagina 9

2 Se si apre una finestra di dialogo, leggere le informazioni e fare clic su OK.

3 Trascinare il puntatore per creare uno spazio per la firma.

4 Selezionare Un nuovo ID digitale da creare ora dalla finestra di dialogo Aggiungi ID digitale.

5 Nella finestra di dialogo Aggiungi ID digitale, selezionare una posizione di archiviazione per l'ID digitale.

6 Digitare il nome, l'indirizzo e-mail e le altre informazioni personali per l'ID digitale. Quando si certifica o si firma un documento, il nome viene visualizzato nel pannello Firme e nel campo Firma.

7 (Facoltativo) Se si desidera utilizzare i valori Unicode per i caratteri estesi, selezionare Abilita supporto Unicode e specificare i valori Unicode nei riquadri appropriati.

8 Dal menu Usa ID digitale per, scegliere se si desidera utilizzare l'ID digitale per le firme, la cifratura dei dati o entrambe le operazioni.

9 Digitare una password per il file dell'ID digitale. Alla pressione di ciascun tasto, lo strumento di misurazione della sicurezza della password valuta la password e ne indica la sicurezza utilizzando diversi colori.

10 Confermare la password e fare clic su Fine.

Firmare con un ID digitale esistente

1 Aprite il documento.

2 Scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Firma documento. Se il pannello Firma e certificazione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in “Riquadri delle attività” a pagina 9

3 Fare clic su un campo firma esistente, oppure trascinare il puntatore per creare uno spazio riservato alla firma.

4 Nella finestra di dialogo Firma documento, completare la firma nel modo seguente:

Password Digitare la password associata all'ID digitale.

Aspetto Selezionare per modificare le informazioni da visualizzare nella firma, ad esempio data e ora.

Blocca documento dopo la firma Se questa opzione è disponibile, selezionarla solo se si è l'ultimo destinatario per la firma del documento. La selezione di questa opzione blocca tutti i campi, incluso il campo della firma.

Apporre una firma a penna

Per le firme autografe viene utilizzato il colore predefinito dei tratti eseguiti con lo strumento Matita. Per modificare il colore della firma, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento Matita nel pannello Marcature grafiche che viene visualizzato quando si sceglie Commento > Marcature grafiche. Scegliere quindi Proprietà predefinite strumento e modificare il colore nella scheda Aspetto.

1 Per apporre una firma autografa a un PDF, eseguire una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Applica firma autografa. Se il pannello Firma e certificazione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in “Riquadri delle attività” a pagina 9
- In Reader, scegliere Strumenti > Funzioni estese > Applica firma autografa. Questo comando è disponibile solo se l'autore del PDF ha abilitato la firma digitale e i diritti di creazione dei commenti.

Il puntatore assume la forma di un mirino.

2 Fare clic nel punto in cui si desidera apporre la firma e firmare.

3 Per includere le firma nel documento, salvare il PDF.

***Nota:** Non è possibile aggiungere una firma autografa a un PDF creato in LiveCycle Designer ES o in LiveCycle Forms ES. I PDF creati da queste origini non consentono l'aggiunta di commenti e marcature.*

Firmare in modalità di anteprima documento

Quando l'integrità del documento è fondamentale per il flusso di lavoro con firma, utilizzare la funzione Anteprima documento per firmare i documenti. Questa funzione permette di analizzare il documento in modo da rilevare la presenza di contenuto che potrebbe alterarne l'aspetto e consente quindi di rimuovere tale contenuto per permettere all'utente di visualizzare e firmare il documento in condizioni statiche e sicure.

La funzione Anteprima documento consente di individuare eventuale contenuto dinamico o dipendenze esterne nel documento. Consente inoltre di rilevare se il documento contiene costrutti quali campi modulo, elementi multimediali o JavaScript che possono influenzarne l'aspetto. Dopo aver preso visione del report, è possibile consultare l'autore del documento in merito ai problemi elencati nel report.

È inoltre possibile utilizzare la modalità di anteprima documento al di fuori di un flusso di lavoro di firma per controllare l'integrità di un documento.

1 Selezionare Modifica > Preferenze.

2 Dalla finestra di dialogo Preferenze, selezionare Protezione a sinistra.

3 Selezionare Visualizza documenti in modalità di anteprima documento durante il processo di firma, quindi fare clic su OK.

4 Nel PDF, fare clic sul campo firma e scegliere Firma documento

Viene visualizzata la barra dei messaggi del documento con lo stato di conformità e le opzioni.

5 (Facoltativo) Fare clic su Visualizza rapporto sulla barra dei messaggi del documento (se disponibile) e selezionare i singoli elementi dell'elenco per visualizzare informazioni dettagliate in merito. Al termine, chiudere la finestra di dialogo Rapporto firma PDF.

6 Una volta completate le operazioni relative alla compatibilità del documento, fare clic su Firma documento sulla barra dei messaggi e aggiungere la propria firma digitale.

7 Salvare il PDF con un nome differente rispetto al file originale, quindi chiudere il documento senza apportare ulteriori modifiche.

Certificare un PDF

Quando si certifica un PDF, si indica che se ne approva il contenuto. È anche possibile specificare i tipi di modifiche autorizzate affinché il documento rimanga certificato. Si supponga ad esempio che un'agenzia governativa crei un modulo con campi firma. Una volta completato il modulo, l'agenzia certifica il documento consentendo agli utenti di modificare solo i campi modulo e firmare il documento. Gli utenti possono compilare il modulo e firmare il documento. Tuttavia, se rimuovono pagine o aggiungono commenti, il documento non conserva più lo stato certificato.

È possibile apporre una firma di certificazione solo se il PDF non contiene già altre firme. Le firme di certificazione possono essere visibili o invisibili. Un'icona con nastro blu nel pannello Firme indica una firma di certificazione valida. Per aggiungere la firma digitale di certificazione è necessario un ID digitale.

1 Rimuovere contenuti, ad esempio JavaScript, azioni o file multimediali incorporati, che possono compromettere la protezione del documento.

Per consentire ad altri utenti di Adobe Reader di firmare il documento, abilitare i diritti di utilizzo scegliendo File > Salva con nome > PDF esteso Reader in Adobe Acrobat.

2 Scegliere Strumenti > Firma e certificazione, quindi selezionare una delle seguenti opzioni. Se il pannello Firma e certificazione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in "Riquadri delle attività" a pagina 9

- Con firma visibile.
- Senza firma visibile. Se si sceglie questa opzione, la firma viene visualizzata solo nel pannello Firme.

3 Fare clic su OK nella finestra di dialogo relativa al salvataggio dei documenti come documenti certificati.

Se per la certificazione si utilizzano firme visibili, è possibile inserire la firma in un campo firma esistente o creare un campo per la firma. Seguire le indicazioni dei messaggi per scegliere una posizione.

4 Se si aggiunge una firma visibile, tracciare il campo firma all'interno della pagina.

Nota: *se è stata abilitata l'opzione Visualizza documenti in modalità di anteprima documento durante il processo di firma nelle preferenze Protezione, fare clic su Firma documento sulla barra dei messaggi del documento.*

5 Seguire le istruzioni visualizzate per selezionare un ID digitale, se richiesto.

Specificare un ID predefinito per evitare che venga richiesto ogni volta che si firma un PDF.

6 Nella finestra di dialogo relativa alla certificazione dei documenti specificare le modifiche autorizzate, digitare la password o il PIN per l'ID digitale e fare clic su Firma.

Nota: *Alcuni ID digitali sono configurati per la richiesta di una password o di autenticazioni di altro tipo una volta fatto clic sul pulsante Firma.*

7 Salvare il PDF con un nome differente rispetto al file originale, quindi chiudere il documento senza apportare ulteriori modifiche. È consigliabile salvare il documento firmato con un nome diverso, in modo da conservare anche il documento originale non firmato.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Specificare un ID digitale predefinito" a pagina 237

"Informazioni sulle firme digitali" a pagina 242

Aggiungere una marca temporale a un documento

Acrobat X offre agli utenti la possibilità di aggiungere a un PDF una marca temporale di un documento senza richiedere anche una firma basata sull'identità. In tal modo è possibile confermare l'autenticità e l'esistenza di un documento in un dato momento. Tali marche temporali sono conformi alle funzioni di marca temporale e revoca descritte nella Sezione 4 della norma ETSI 102 778, PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Gli utenti di Reader X possono inoltre applicare una marca temporale ad un documento se questo comprende le funzionalità di abilitazione di Reader opportune.

Per ulteriori informazioni sulla norma PAdES, vedere
blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

Per inserire una marca temporale di un documento:

1 Aprire il documento al quale aggiungere una marca temporale.

2 Scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Applica marca temporale a documento. Se il pannello Firma e certificazione non è visualizzato, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in “Riquadri delle attività” a pagina 9

3 Nella finestra di dialogo Selezionare il server di marca temporale predefinito, selezionare un server di marca temporale predefinito dall'elenco o aggiungere un nuovo server di marca temporale predefinito.

4 Fare clic su Avanti, quindi salvare il documento con la marca temporale.

Rimuovere una firma digitale

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per rimuovere una firma, fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo della firma e scegliere Cancella firma.
- Per rimuovere tutte le firme in un PDF, scegliere Cancella tutti i campi firma dal menu delle opzioni del pannello Firme.

Una firma può essere rimossa esclusivamente dal firmatario e solo in un computer in cui è installato l'ID digitale utilizzato per la firma.

Per eliminare un campo firma in Acrobat, scegliere Strumenti > Contenuto > Selezione oggetto. Quindi selezionare il campo firma e premere il tasto Canc.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sulle firme digitali, vedere le risorse seguenti:

- Iniziative di Adobe Systems Information Assurance: blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Comunità dei partner di protezione di Adobe: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Creazione di un profilo di ID digitale in Acrobat 9 (l'interfaccia utente di Acrobat X è differente): www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552.

Convalida delle firme

Impostare in anticipo le preferenze di verifica. In tal modo è possibile assicurarsi che le firme siano valide all'apertura di un PDF e che tutti i dettagli sulla verifica vengano visualizzati con la firma. Per informazioni dettagliate, vedere “Impostare le preferenze per la verifica delle firme” a pagina 249.

Alla convalida delle firme, sulla barra dei messaggi del documento viene visualizzata un'icona per indicare lo stato della firma. Ulteriori informazioni sullo stato vengono riportate nel pannello Firme e nella finestra di dialogo Proprietà firma.

Panoramica sul pannello Firme

Nel pannello Firme sono incluse informazioni relative a ciascuna firma presente nel documento corrente e la cronologia delle modifiche apportate al documento a partire dalla prima firma. A ciascuna firma è associata un'icona che ne indica lo stato di verifica. I dettagli relativi alla verifica vengono elencati al di sotto di ogni firma e possono essere visualizzati espandendo la firma corrispondente. Nel pannello Firme vengono inoltre fornite informazioni sulla data e l'ora della firma del documento, sull'affidabilità e sul firmatario.

Verificare le firme nel pannello Firme

❖ Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Firme o fare clic sul pulsante Pannello firma sulla barra dei messaggi del documento.

Per eseguire la maggior parte delle operazioni correlate alla firma, ad esempio l'aggiunta, la cancellazione e la convalida delle firme, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un campo firma nel pannello Firme. Tuttavia, in alcuni casi il campo firma viene bloccato dopo l'aggiunta della firma.

Convalidare una firma manualmente

È possibile valutare la validità di una firma digitale controllandone le proprietà.

1 Impostare in modo appropriato le preferenze relative alla verifica delle firme. Per ulteriori informazioni, consultare "Impostare le preferenze per la verifica delle firme" a pagina 249.

2 Aprire il PDF contenente la firma, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa, quindi scegliere Convalida firma. In Stato convalida firma viene illustrata la validità della firma.

3 Fare clic su Proprietà firma ed effettuare le seguenti operazioni:

- Se lo stato è sconosciuto, fare clic sulla scheda Firmatario, quindi su Mostra certificato per visualizzare informazioni più dettagliate sul certificato. Se si utilizzano ID digitali autofirmati, confermare che i dettagli del certificato siano validi. Se il certificato non è valido, richiedere al firmatario un certificato valido. Fare clic su OK.
- Fare clic sulla scheda Data/Ora per verificare la marca temporale, se aggiunta.
- Fare clic sulla scheda Legale per ulteriori informazioni sulle eventuali restrizioni legali applicate alla firma. Nella scheda Legale, fare clic su Visualizza proprietà integrità documento per controllare se il documento contiene elementi che ne potrebbero alterare l'aspetto.

Se il documento è stato modificato dopo la firma, controllare la versione firmata e confrontarla con quella corrente.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Convalidare un certificato di marca temporale” a pagina 257

“Firmare in modalità di anteprima documento” a pagina 253

“Visualizzare le versioni precedenti di un documento firmato” a pagina 258

Convalidare un certificato di marca temporale

Esaminare la sezione riepilogativa relativa alla validità nella scheda Riepilogo della finestra di dialogo Proprietà firma per verificare lo stato di validità di un certificato di marca temporale. Nel riepilogo può essere visualizzato uno dei messaggi seguenti:

La data e l'ora della firma provengono dall'orologio del computer del firmatario. L'ora è basata sull'ora locale del computer del firmatario.

La firma è dotata di marca temporale. Il firmatario ha utilizzato un server di marca temporale e le impostazioni locali indicano che è presente una relazione di affidabilità con tale server.

La firma è dotata di marca temporale ma non è stato possibile verificare tale marca temporale. La verifica della marca temporale richiede il recupero del certificato del server di marca temporale per il proprio elenco di identità affidabili. Per effettuare tale verifica, rivolgersi all'amministratore di sistema.

La firma presenta la marca temporale, ma questa è scaduta Acrobat e Reader convalidano una marca temporale in base all'ora corrente. Tale messaggio viene visualizzato se il certificato del firmatario della marca temporale scade prima dell'ora corrente. Per consentire ad Acrobat o Reader di accettare una marca temporale scaduta, selezionare Usa marche temporali scadute nella finestra di dialogo Preferenze avanzate firme digitali. Per visualizzare la finestra di dialogo Preferenze avanzate firme digitali, scegliere Protezione dal riquadro Categorie nella finestra di dialogo Preferenze, quindi fare clic su Preferenze avanzate. Acrobat e Reader visualizzano un messaggio di avviso quando convalidano le firme con una marca temporale scaduta.

Per convalidare una firma contenente una marca temporale:

1 Fare clic sul pulsante Firme nel riquadro di navigazione, selezionare la firma e scegliere Convalida firma dal menu Opzioni .

2 Fare clic sul pulsante Proprietà firma nella finestra di dialogo Stato convalida firma.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà firma, fare clic sulla scheda Data/Ora per visualizzare l'autorità di marca temporale, quindi fare clic sul pulsante Mostra certificato. Questo pulsante viene visualizzato sulla scheda Data/Ora solo se il firmatario ha utilizzato un server di marca temporale.

4 Nel Visualizzatore certificati, fare clic sulla scheda Affidabilità per verificare se il certificato di marca temporale è affidabile. Se non è ritenuto affidabile da Acrobat ma l'utente ritiene che debba esserlo, fare clic su Aggiungi a identità affidabili. Se non è presente alcun certificato per il server di marca temporale, richiederne uno al firmatario.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Protezione dei documenti tramite certificati” a pagina 223

Visualizzare le versioni precedenti di un documento firmato

Ogni volta che un documento viene firmato, insieme al PDF viene salvata una versione firmata del PDF in tale orario. Ogni versione viene salvata con la proprietà di sola aggiunta e l'originale non può essere modificato. Tutte le firme e le corrispondenti versioni sono accessibili dal pannello Firme.

1 Nel pannello Firme selezionare ed espandere la firma, quindi scegliere Visualizza versione firmata dal menu Opzioni .

La versione precedente viene aperta in un nuovo PDF che reca le informazioni sulla versione e il nome del firmatario sulla barra del titolo.

2 Per tornare al documento originale, scegliere il nome del documento dal menu Finestra.

Confrontare più versioni di un documento firmato

Dopo aver firmato un documento, è possibile visualizzare un elenco delle modifiche apportate dopo l'ultima versione.

1 Nel pannello Firme, selezionare la firma.

2 Scegliere Confronta versione firmata con versione corrente dal menu delle opzioni .

3 Al termine, chiudere il documento temporaneo.

Considerare affidabile il certificato di un firmatario

Per considerare affidabile un certificato, occorre aggiungerlo all'elenco di identità affidabili dell'utente in Gestore identità affidabili e impostarne manualmente il livello di affidabilità. Quando utilizzano la protezione tramite certificati, gli utenti finali si scambiano spesso i certificati medesimi, in base alle esigenze. In alternativa, è possibile aggiungere i certificati direttamente dalle firme nei documenti firmati e quindi impostare i livelli di affidabilità. Tuttavia, le aziende spesso richiedono ai dipendenti di convalidare le firme degli altri senza eseguire attività manuali. Acrobat considera affidabili tutti i certificati per la firma e la certificazione risalenti a un ancoraggio di affidabilità. Pertanto, gli amministratori devono preconfigurare le installazioni dei client o consentire agli utenti finali di aggiungere uno o più ancoraggi di affidabilità. Per ulteriori informazioni sull'affidabilità dei certificati, vedere "Informazioni sulle firme digitali" a pagina 242.

Portfolio PDF e firme digitali

È possibile firmare i PDF componenti all'interno di un portfolio PDF o firmare il portfolio PDF nella sua totalità. La firma di un PDF componente blocca le eventuali modifiche al PDF e ne protegge il contenuto. Dopo aver firmato i PDF componenti, è possibile firmare tutto il portfolio PDF per finalizzarlo. In alternativa, è possibile firmare l'intero portfolio PDF per bloccare contemporaneamente i contenuti di tutti i PDF che lo compongono.

- Per firmare un PDF componente, vedere "Firmare i PDF" a pagina 251. Il PDF firmato è automaticamente salvato nel portfolio PDF.
- Per firmare un portfolio PDF nella sua totalità, apporre la firma al frontespizio (Visualizza > Portfolio > Frontespizio). Dopo aver firmato il portfolio PDF nella sua totalità, non è possibile aggiungere firme ai documenti componenti. Tuttavia, è possibile aggiungere altre firme al frontespizio.

Firme digitali sugli allegati dei PDF componenti

È possibile aggiungere firme agli allegati prima di firmare il frontespizio. Per applicare le firme ai PDF allegati, aprire i PDF in una finestra separata. Fare clic sull'allegato con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere Apri file dal menu contestuale. Per visualizzare le firme apposte sul portfolio PDF, spostarsi sul frontespizio in modo da visualizzare la barra dei messaggi del documento e il riquadro delle firme.

Portfolio PDF firmati e certificati

Un portfolio PDF firmato o certificato in modo corretto presenta una o più firme atte ad approvare e certificare il portfolio medesimo. In Acrobat X, i dettagli attinenti a tali firme sono visualizzati esclusivamente nel frontespizio (Visualizza > Portfolio > Frontespizio). In Acrobat 10.1 e versioni successive, la firma più significativa è visualizzata nel badge firma della barra degli strumenti. I dettagli relativi a tutte le firme sono visualizzati sul frontespizio.

- Per visualizzare il nome dell'organizzazione o della persona responsabile della firma del portfolio PDF, posizionare il puntatore sul badge firma.
- Per visualizzare i dettagli concernenti la firma visualizzata nel badge suddetto, fare clic su Badge firma. In questo modo, i dettagli sono visualizzati a sinistra, all'interno del frontespizio e del riquadro Firme.

Se l'approvazione o la certificazione del portfolio PDF risultano non valide o presentano problemi, il badge firma mostra un'icona di avviso. Per visualizzare dei chiarimenti sul problema, posizionare il puntatore sul badge firma contrassegnato dall'icona di avviso. Le icone di avviso variano in base alla situazione specifica.

Per un elenco e una spiegazione di ciascun avviso, vedere la *guida per l'amministratore relativa alle firme digitali* all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Tipi di firme" a pagina 251

"Protezione dei documenti tramite certificati" a pagina 223

"Elenco AATL (Adobe Approved Trust List)" a pagina 262

Firme di dati XML

Acrobat e Reader supportano le firme di dati XML utilizzate per firmare i dati nei moduli XFA (XML Forms Architectures). L'autore del modulo fornisce la firma XML, la convalida o le istruzioni di annullamento per gli eventi modulo, quali la pressione di un pulsante, il salvataggio del file o l'azione di invio.

Le firme di dati XML sono conformi allo standard W3C XML-Signature. Analogamente alle firme digitali dei PDF, quelle XML offrono integrità, autenticazione e non rifiuto nei documenti.

Le firme PDF presentano tuttavia più stati di verifica dei dati. Alcuni stati vengono richiamati quando un utente modifica il contenuto firmato del PDF. Al contrario, le firme XML dispongono unicamente di due stati di verifica dei dati, valido e non valido. Lo stato non valido viene richiamato quando un utente modifica il contenuto firmato dell'XML.

Controllare la validità di una firma

Se lo stato della firma è sconosciuto o non verificato, convalidare la firma manualmente per determinare il problema e individuare una possibile soluzione. Se la firma ha stato non valido, segnalare il problema al firmatario.

Per ulteriori informazioni sugli avvisi relativi alle firme e sulle firme valide e non valide, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Verificare le informazioni relative a un certificato" a pagina 227

"Acquisire certificati da altri utenti" a pagina 225

Convalida a lungo termine delle firme

La convalida a lungo termine delle firme consente di verificare la validità di una firma anche molto tempo dopo la firma del documento. Affinché sia possibile eseguire la convalida a lungo termine, è necessario che tutti gli elementi richiesti per la convalida della firma siano incorporati nel PDF firmato. Tali elementi possono essere incorporati al momento della firma del documento o dopo la creazione della firma.

Se al PDF non vengono aggiunte determinate informazioni, la convalida della firma può essere eseguita per un periodo di tempo limitato. Tale limitazione è dovuta al fatto che i certificati correlati alla firma scadono e vengono revocati. Dopo la scadenza di un certificato l'autorità emittente non è più responsabile di comunicare lo stato di revoca per tale certificato. Senza la conferma dello stato di revoca non è possibile convalidare la firma.

Per verificare la validità di una firma sono necessari la catena del certificato di firma, lo stato di revoca del certificato e, se possibile, una marca temporale. Se gli elementi necessari sono disponibili e vengono incorporati durante la firma, questa può essere convalidata con il ricorso a risorse esterne. Acrobat e Reader consentono di incorporare gli elementi necessari, se questi sono disponibili. L'autore del PDF deve abilitare i diritti di utilizzo per gli utenti di Reader (File > Salva con nome > Documento esteso Reader).

***Nota:** per incorporare le informazioni di marca temporale, è necessario un server di marca temporale configurato correttamente. Inoltre, per l'ora di convalida della firma è necessario impostare un orario protetto (Preferenze > Protezione > Preferenze avanzate > scheda Verifica). I certificati CDS possono aggiungere nel documento informazioni di verifica, quali revoca e marca temporale, senza richiedere alcuna configurazione da parte del firmatario. Tuttavia, per poter raccogliere le informazioni idonee, il firmatario deve essere online.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Convalidare un certificato di marca temporale" a pagina 257

"Configurare un server di marca temporale" a pagina 247

"Impostare le preferenze della firma" a pagina 244

Aggiungere informazioni relative alla verifica al momento della firma

1 Verificare che il computer sia in grado di connettersi alle risorse di rete appropriate.

2 Accertarsi che la preferenza Includi nella firma lo stato di revoca del certificato sia ancora selezionata. (Preferenze > Protezione > Preferenze avanzate > scheda Creazione) Questa preferenza è selezionata per impostazione predefinita.

3 Firmare il PDF.

Se tutti gli elementi delle catena del certificato sono disponibili, le informazioni verranno automaticamente aggiunte al PDF. Se è stato configurato un server di marca temporale, verrà aggiunta anche la marca temporale.

Aggiungere informazioni relative alla verifica dopo la firma

In alcuni flussi di lavoro le informazioni per la convalida della firma non sono disponibili al momento della firma, ma possono essere ottenute in un secondo tempo. Ad esempio, un funzionario di una società potrebbe firmare un contratto utilizzando un laptop mentre viaggia in aereo. Il computer non può connettersi a Internet per ottenere le informazioni di marca temporale e di revoca da aggiungere alla firma. In seguito, quando sarà disponibile l'accesso a Internet, chiunque convalidi la firma potrà aggiungere tali informazioni al PDF. Le informazioni aggiunte potranno essere utilizzate anche in tutte le operazioni di convalida della firma eseguite successivamente.

1 Verificare che il computer sia in grado di connettersi alle risorse di rete appropriate, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma nel PDF.

2 Scegliere Aggiungi informazioni per la verifica.

Le informazioni e i metodi utilizzati per includere tali dati di convalida a lungo termine (LTV) nel PDF sono conformi alla Sezione 4 dello standard ETSI 102 778, PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures). Per ulteriori informazioni, vedere blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Se la firma non è valida o è stata apposta utilizzando un certificato autofirmato, questo comando non è disponibile. Inoltre, il comando non è disponibile quando l'ora di verifica è uguale all'ora corrente.

Gestire le identità affidabili

Un ID digitale comprende un certificato con una chiave pubblica e una chiave privata. I partecipanti ai flussi di lavoro di firma e protezione tramite certificati si scambiano la parte pubblica (il certificato) del relativo ID digitale. Dopo aver ottenuto il certificato di un altro utente e averlo aggiunto al proprio elenco di identità affidabili, è possibile cifrare i documenti per tali utenti. Possono verificarsi delle situazioni in cui il certificato non risale ancora ad un ancoraggio di affidabilità specificato. In tal caso, è possibile impostare il livello di affidabilità del certificato in modo tale da convalidare la firma del proprietario. Capire il significato di un'identità affidabile e come impostare i livelli di affidabilità consente di semplificare i flussi di lavoro e di risolvere eventuali problemi. Ad esempio, è possibile aggiungere preventivamente delle identità affidabili e impostare singolarmente l'affidabilità per ciascun certificato. Nelle impostazioni aziendali, è possibile preconfigurare il proprio elenco di identità affidabili. Potrebbe anche essere possibile eseguire le ricerche di certificati aggiuntivi all'interno di un server di directory.

Importare ed esportare un certificato

Per importare un certificato da utilizzare nella convalida delle firme e nei flussi di lavoro di protezione tramite certificati:

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Strumenti > Firma e certificazione > Altre firme e certificazioni > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Modifica > Protezione > Gestisci identità affidabili.

Nota: *Se i pannelli Firma e certificazione o Protezione non sono visualizzati, vedere le istruzioni concernenti l'aggiunta di pannelli in* *"Riquadri delle attività" a pagina 9*

2 Nel menu Visualizza, selezionare Contatti, quindi fare clic su Aggiungi contatti.

3 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Se gli ID digitali per i certificati di Windows sono supportati, selezionare la directory e il gruppo appropriati.
- Se l'organizzazione ha configurato una directory di ricerca delle identità, fare clic su Cerca per individuare i certificati.
- Fare clic su Sfoglia, selezionare il file di certificato e fare clic su Apri.

4 Selezionare il certificato aggiunto nell'elenco dei contatti per aggiungerlo all'elenco dei certificati. Selezionare il certificato nell'elenco dei certificati e fare clic su Dettagli.

5 Se il certificato è autofirmato, contattare l'autore del certificato per confermare la correttezza dei valori dell'impronta digitale nella scheda Dettagli. Considerare affidabile il certificato solo se i valori corrispondono ai valori del creatore.

6 Fare clic su Affidabilità, specificare le opzioni di affidabilità e fare clic su OK.

È possibile esportare un certificato e i dati dei contatti, quindi inviarli tramite e-mail direttamente da Gestore identità affidabili. Ciò consente ad altri utenti di aggiungere tali dati nel proprio elenco di identità affidabili. I dati dei contatti aggiunti in tal modo consentono di incrementare il numero di utenti che possono partecipare nei flussi di lavoro di documenti protetti. Per informazioni sull'esportazione di certificati, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Impostare l'affidabilità dei certificati

L'elenco di identità affidabili viene creato ottenendo i certificati di ID digitali dai partecipanti alla firma e dai flussi di lavoro di protezione tramite certificati. Tali informazioni possono essere ottenute da un server, un file o un documento firmato. Per i flussi di lavoro di firma, tali informazioni possono essere ottenute durante il processo di convalida della firma. Per i flussi di lavoro relativi alla protezione tramite certificati che comportano la cifratura, richiedere preventivamente le informazioni. Questo consente di cifrare il documento con la relativa chiave pubblica del destinatario. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dell'affidabilità tramite i certificati, vedere la *guida relativa alle firme digitali* (PDF) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Elenco AATL (Adobe Approved Trust List)

La funzione AATL consente agli utenti di creare firme digitali che sono considerate affidabili ogni volta che un documento firmato è aperto in Acrobat o Reader 9 e versioni successive. Sia Acrobat sia Reader sono in grado di accedere a una pagina Web ospitata da Adobe per scaricare ogni 30 giorni l'elenco dei certificati digitali di origine affidabili. Qualsiasi firma digitale creata con una credenziale riconducibile a un certificato presente in tale elenco viene ritenuta affidabile. I certificati digitali di origine affidabili sono stati verificati da Adobe e da altre autorità per garantire che soddisfino specifici requisiti tecnici. Rappresentano un'elevata garanzia di identità e credenziali di firma. I certificati comprendono credenziali pubbliche e private provenienti da tutto il mondo. Inoltre, comprendono credenziali di autorità di certificazione commerciali globali e di fornitori di servizi di certificazione qualificati (CSP) in Europa.

Per dettagli su questa funzione e sulla sua importanza nella convalida di una firma, vedere la pagina Web AATL all'indirizzo www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

La funzione AATL è abilitata per impostazione predefinita. L'elenco viene scaricato quando si apre il file o si crea un documento firmato per la prima volta, oppure quando si accede alle varie finestre di dialogo delle preferenze relative alla protezione. Viene richiesto di verificare se l'aggiornamento automatico in AATL è accettabile per l'utente. Fare clic su Sì per ricevere gli aggiornamenti.

Nota: *rivolgersi all'amministratore per verificare se la propria organizzazione ha disattivato per qualche motivo l'accesso alla funzione AATL.*

Per verificare se la funzione AATL è abilitata:

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferenze.

2 Dalla sezione Categorie di sinistra, selezionare Gestore affidabilità.

3 Selezionare l'opzione Carica certificati di origine affidabili da un server Adobe.

Questa opzione consente ad Acrobat o Reader di scaricare automaticamente le impostazioni di affidabilità da un server Adobe. Queste impostazioni di affidabilità assicurano che l'utente o l'organizzazione associati al certificato soddisfino i livelli di controllo previsti nel programma AATL.

4 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per visualizzare un prompt quando nuovi certificati di origine sono disponibili in Adobe, selezionare Chiedi prima di aggiornare.
- Per scaricare la versione più recente dell'elenco di affidabilità da Adobe, fare clic su Aggiorna adesso.

Capitolo 10: Accessibilità, tag e ridisposizione

Le funzioni di accessibilità agevolano l'utilizzo di Adobe® Acrobat® X Standard e dei file PDF di Adobe da parte di utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti.

Funzioni di accessibilità

Informazioni sulle funzioni di accessibilità

Un documento o un'applicazione è *accessibile* se può essere utilizzato da utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti. Le funzioni di accessibilità di Adobe Acrobat, Adobe Reader® e del formato Adobe Portable Document Format (PDF) consentono l'utilizzo di documenti PDF da parte di utenti disabili, con o senza il supporto di assistenti vocali, lenti di ingrandimento dello schermo e stampanti braille.

In genere, la creazione di file PDF accessibili rappresenta un vantaggio per tutti gli utenti. Ad esempio, la struttura del documento che consente la lettura del contenuto di un file PDF da parte di un assistente vocale permette anche di ridisporre e visualizzare il documento su uno schermo di piccole dimensioni mediante una periferica mobile. In modo simile, l'ordine di tabulazione predefinito di un modulo PDF accessibile ne facilita la compilazione da parte di tutti gli utenti, non solo di quelli con difficoltà motorie.

È possibile raggruppare le funzioni di accessibilità di Acrobat e Reader in due ampie categorie: funzioni che agevolano la lettura dei documenti PDF e funzioni per la creazione di documenti PDF accessibili. Per creare documenti PDF accessibili è necessario utilizzare Acrobat, non Reader.

Funzioni di agevolazione della lettura di file PDF

- Preferenze e comandi per ottimizzare l'output per software e periferiche di supporto, ad esempio l'opzione di salvataggio dei dati come testo accessibile per stampante braille
- Preferenze e comandi per agevolare la navigazione all'interno dei file PDF, ad esempio le opzioni di scorrimento automatico e di apertura del PDF in corrispondenza dell'ultima pagina letta
- L'Assistente Installazione accesso facilitato consente di impostare facilmente la maggior parte delle preferenze legate all'accessibilità
- Alternative della tastiera alle azioni del mouse
- Funzionalità di ridisposizione per visualizzare il testo di un file PDF in caratteri di grandi dimensioni e per presentare temporaneamente il contenuto di un file PDF disposto su più colonne in una singola colonna di facile lettura.
- Comando per la sintesi vocale e la lettura a voce alta
- Supporto per programmi di lettura e di ingrandimento dello schermo

Funzioni per la creazione di file PDF accessibili

- Creazione di file PDF con tag mediante applicazioni di creazione
- Conversione di file PDF senza tag in PDF con tag

- Impostazioni di protezione che consentono l'accesso al testo da parte degli assistenti vocali, impedendo allo stesso tempo la copia, la stampa, la modifica e l'estrazione di testo da parte degli utenti
- Possibilità di aggiungere testo alle immagini acquisite mediante scansione per agevolarne l'accesso

Acrobat Standard fornisce alcune funzioni per agevolare l'accessibilità di file PDF esistenti. Acrobat Pro consente l'esecuzione di alcune attività, quali la modifica dell'ordine di lettura o dei tag nella struttura del documento, necessarie per rendere accessibili alcuni documenti e moduli PDF.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sulle funzioni di accessibilità, consultare queste risorse

- Panoramica, domande frequenti e informazioni su accessibilità e nuove funzioni di Acrobat : www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informazioni e novità sulle caratteristiche di accessibilità dei prodotti Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Creazione di documenti PDF accessibili: www.adobe.com/it/accessibility
- Suggerimenti generali sull'accessibilità: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Informazioni sui PDF accessibili

I file PDF accessibili presentano le seguenti caratteristiche:

Testo ricercabile

Un documento che consiste di immagini di testo acquisite mediante scansione è intrinsecamente inaccessibile, perché il contenuto è costituito da immagini e non da testo ricercabile. Il software di supporto non è in grado di leggere o estrarre le parole, gli utenti non possono selezionare o modificare il testo; inoltre, non è possibile manipolare il PDF per renderlo accessibile. Per rendere disponibili nel documento le funzioni di accessibilità, è necessario convertire le immagini di testo acquisite mediante scansione in testo ricercabile utilizzando il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR).

Font che consentono l'estrazione dei caratteri come testo

È necessario che i font inclusi in un file PDF accessibile contengano informazioni sufficienti per consentire l'estrazione dei caratteri come testo da parte di Acrobat per un utilizzo diverso dalla visualizzazione del contenuto testuale sullo schermo. Con Acrobat è possibile estrarre i caratteri come testo Unicode durante la lettura del file PDF mediante un assistente vocale o la funzionalità di lettura a voce alta. Acrobat inoltre consente di estrarre i caratteri come testo Unicode quando il documento viene salvato come testo per stampante braille. Se Acrobat non è in grado di determinare il metodo opportuno di mappatura del font sui caratteri Unicode, l'estrazione non riesce.

Ordine di lettura e tag nella struttura del documento

Per consentire l'accesso al testo agli assistenti vocali e ai programmi di sintesi vocale, nonché la relativa riproduzione in forma sensata per l'utente, è necessario che il documento sia strutturato. All'interno di un file PDF, i tag nella struttura del documento definiscono l'ordine di lettura e consentono di identificare intestazioni, paragrafi, sezioni, tabelle e altri elementi della pagina.

Campi modulo interattivi

Alcuni file PDF contengono moduli compilabili mediante un computer. Per consentire all'utente l'immissione di valori nei campi modulo, è necessario che tali elementi siano interattivi.

Supporti di navigazione

I supporti di navigazione all'interno di un file PDF includono link, segnalibri, intestazioni, sommari e ordine di tabulazione predefinito per i campi modulo. I supporti di navigazione agevolano la comprensione del documento, pertanto non è necessario leggere il contenuto per intero. I segnalibri sono particolarmente utili e possono essere creati da intestazioni del documento.

Lingua del documento

La specifica della lingua del documento nel file PDF abilita l'impostazione della lingua opportuna in alcuni assistenti vocali.

Protezione senza interferenze con il software di supporto

Alcuni autori di documenti PDF non consentono operazioni di stampa, copia, estrazione, aggiunta di commenti o modifica del testo da parte degli utenti. In un file PDF accessibile è necessario rendere il testo disponibile agli assistenti vocali. Mediante Acrobat è possibile verificare che le impostazioni di protezione non interferiscano con le funzionalità di sintesi vocale dell'assistente vocale in uso.

Per ulteriori informazioni sulle caratteristiche di accessibilità dei PDF, vedere www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione" a pagina 50

"Impostare la lingua del documento" a pagina 282

"Impedire interferenze fra impostazioni di protezione e assistenti vocali" a pagina 282

"Tasti per l'accessibilità" a pagina 379

Informazioni su tag, accessibilità, ordine di lettura e ridisposizione

I tag PDF presentano molte similitudini con i tag XML. I tag PDF indicano la struttura del documento, ad esempio la porzione di testo che costituisce un'intestazione, una sezione, un segnalibro e così via. La struttura organizzativa del documento viene rappresentata da una struttura ad albero logica di tag. Pertanto i tag indicano l'ordine di lettura preciso e agevolano la navigazione, specialmente nel caso di documenti lunghi e articolati, senza modificare l'aspetto del PDF.

La struttura ad albero logica consente al software di supporto di interpretare il contenuto del documento e di presentarlo in modo appropriato. La maggior parte dei prodotti software di supporto utilizza i tag nella struttura del documento per stabilire l'ordine di lettura opportuno del testo. I tag nella struttura del documento consentono ai prodotti software di supporto di trasmettere il significato di immagini e altri elementi del contenuto in un formato alternativo, ad esempio un formato audio. Un documento senza tag è sprovvisto delle informazioni sulla struttura, pertanto Acrobat è necessario che le ricavi dalle impostazioni delle preferenze dell'ordine di lettura. In tali casi si verifica spesso che gli elementi di una pagina vengano letti nell'ordine errato o che vengano completamente ignorati.

Anche il processo di ridisposizione del contenuto di un documento per la visualizzazione sullo schermo di piccole dimensioni di un dispositivo mobile dipende da questi tag nella struttura del documento.

Spesso, i tag vengono aggiunti automaticamente durante la creazione di un PDF in Acrobat. Per stabilire se un PDF contiene tag, scegliere File > Proprietà e, nel riquadro Avanzate della scheda Descrizione, esaminare il valore relativo alla voce PDF con tag.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Leggere i file PDF con funzioni di ridisposizione e accessibilità" a pagina 268

"Preferenze di accessibilità" a pagina 269

"Creare file PDF accessibili" a pagina 276

"Rendere accessibili i PDF esistenti" a pagina 281

Controllare l'accessibilità dei file PDF

Informazioni sulle funzioni di controllo dell'accessibilità

Il modo migliore per verificare l'accessibilità di un documento è quello di provare ad utilizzarlo con gli strumenti che verranno impiegati dagli utenti. Tuttavia, se non di dispone di un assistente vocale o di una stampante braille, utilizzare uno dei metodi forniti da Acrobat per verificare l'accessibilità di un PDF.

- Usare la funzione di verifica rapida per verificare i tag della struttura del documento, il testo ricercabile e le impostazioni di protezione adeguate per l'accessibilità. Questo metodo rappresenta spesso la soluzione migliore per verificare l'accessibilità prima di provare ad utilizzare un PDF.
- Usare la vista Ridisponi per verificare rapidamente l'ordine di lettura.
- Utilizzare l'opzione Leggi a voce alta per verificare la fruizione del documento da parte degli utenti che utilizzeranno lo strumento di sintesi vocale.
- Salvare il documento come testo accessibile e quindi leggere il file di testo salvato in un'applicazione di elaborazione testi per simulare la fruizione del documento da parte degli utenti che utilizzeranno una stampante braille.

***Nota:** Gli strumenti di verifica dell'accessibilità agevolano l'identificazione di aree dei documenti in eventuale conflitto con le interpretazioni di Adobe delle linee guida sull'accessibilità. Tali linee guida potrebbero essere segnalate nell'applicazione e nella relativa documentazione. Tuttavia, questi strumenti non consentono di verificare i documenti rispetto a tutti i criteri di accessibilità, inclusi quelli presenti in tali linee guida. Inoltre, Adobe non garantisce che i documenti siano conformi ad alcuna normativa o linea guida specifica.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Accedere ad un file PDF mediante un assistente vocale" a pagina 274

"Ridisporre un PDF" a pagina 273

"Accedere ad un file PDF mediante la funzione di lettura a voce alta" a pagina 274

"Salvare un PDF come testo accessibile per stampante braille" a pagina 273

Controllare l'accessibilità mediante la funzione di verifica rapida

Utilizzare la funzione di verifica rapida per esaminare un file PDF e controllare la presenza di testo ricercabile, tag nella struttura del documento, nonché delle impostazioni di protezione opportune per rendere il documento accessibile.

❖ Scegliere Strumenti > Riconosci testo > In questo file.

Se il documento non è strutturato, è possibile che venga visualizzato un messaggio in cui viene suggerito di modificare le preferenze dell'ordine di lettura.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostazione delle preferenze di accessibilità" a pagina 268

Risultati della verifica rapida dell'accessibilità

Questo documento ha una struttura logica ma non contiene tag PDF. Potrebbero mancare alcune informazioni di accessibilità. La funzione di verifica rapida ha rilevato una struttura di base del documento che viene utilizzata da Acrobat per controllare l'ordine di lettura, anziché eseguire l'analisi del documento. È tuttavia possibile che la struttura del documento senza tag sia incompleta o inaffidabile. Di conseguenza, la pagina potrebbe essere interpretata in modo non corretto dal software di supporto e dalle funzioni di accessibilità di Acrobat, quali lo strumento di lettura a voce alta e la funzione di salvataggio come testo. Se l'ordine di lettura non sembra corretto, selezionare l'opzione Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag, accessibile dal pannello Lettura nella finestra di dialogo Preferenze.

Questo documento non è strutturato, quindi l'ordine di lettura può essere errato. Provare un ordine di lettura differente utilizzando il pannello delle preferenze di Lettura. La funzione di verifica rapida non ha rilevato alcuna struttura di base del documento utilizzabile da Acrobat per il controllo dell'ordine di lettura. Acrobat procederà con l'analisi dell'ordine di lettura del documento utilizzando il metodo di analisi correntemente selezionato nelle preferenze dell'ordine di lettura. Tuttavia, è possibile che il PDF non venga interpretato correttamente dagli assistenti vocali. Se l'ordine di lettura non sembra corretto, selezionare un'opzione diversa per l'ordine di lettura dal pannello Lettura nella finestra di dialogo Preferenze.

In questa verifica rapida non sono stati rilevati problemi di accessibilità. Scegliere il comando Controllo completo per eseguire una verifica completa. La funzione di verifica rapida ha rilevato che il file PDF contiene testo ricercabile, tag, nonché una struttura di base del documento, e non presenta alcuna impostazione di protezione che proibisce l'accesso al contenuto da parte degli assistenti vocali. Per verificare l'eventuale presenza nel file PDF di altri tipi di problemi legati all'accessibilità, utilizzare il comando Controllo completo.

Le impostazioni di protezione del documento non consentono l'accesso agli assistenti vocali. La funzione di verifica rapida ha rilevato delle impostazioni di protezione nel file PDF che interferiscono con le funzionalità di estrazione del testo e sintesi vocale dei programmi di lettura dello schermo. È possibile utilizzare un assistente vocale per l'accesso al documento se il prodotto della tecnologia di supporto in uso è registrato presso Adobe come affidabile. Contattare il rivenditore del prodotto della tecnologia di supporto in uso.

Sembra che non vi sia testo in questo documento. Potrebbe trattarsi di un'immagine acquisita mediante scansione. La funzione di verifica rapida ha rilevato che il file PDF non contiene testo ricercabile, probabilmente perché l'intero documento è costituito da una o più immagini acquisite mediante scansione. Di conseguenza, gli assistenti vocali, lo strumento di lettura a voce alta, la modalità di visualizzazione Ridisponi, nonché la maggior parte delle funzioni di accessibilità che acquisiscono dati sotto forma di testo, non saranno in grado di funzionare con questo documento.

Leggere i file PDF con funzioni di ridisposizione e accessibilità

Impostazione delle preferenze di accessibilità

Acrobat offre numerose opzioni per agevolare la lettura dei file PDF da parte di utenti ipovedenti o con difficoltà motorie. Queste preferenze consentono di controllare le modalità di visualizzazione sullo schermo dei file PDF e di interpretazione mediante un assistente vocale.

La maggior parte delle preferenze relative all'accessibilità è disponibile dall'Assistente Installazione accesso facilitato, che agevola l'impostazione di tali opzioni visualizzando le istruzioni sullo schermo. Alcune preferenze legate all'accessibilità non sono tuttavia disponibili dall'Assistente Installazione accesso facilitato; tra queste, le preferenze di lettura, dei moduli e del contenuto multimediale. È possibile impostare queste preferenze nella finestra di dialogo Preferenze.

I nomi di alcune preferenze visualizzati nell'Assistente Installazione accesso sono differenti rispetto ai nomi delle medesime preferenze visualizzate nella finestra di dialogo Preferenze. Nella Guida di Acrobat vengono utilizzati i nomi visualizzati nella finestra di dialogo Preferenze.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni di accessibilità, visitare il sito Web www.adobe.com/it/accessibility.

Impostare le preferenze di accessibilità mediante l'Assistente installazione accesso facilitato

1 Avviare l'Assistente installazione accesso facilitato scegliendo una delle seguenti procedure:

- Scegliere Strumenti > Accessibilità > Assistente installazione.
- Solo per Windows: avviare Acrobat per la prima volta mentre è in esecuzione un programma di lettura o una lente di ingrandimento dello schermo.

2 Scegliere l'opzione opportuna per le periferiche e il software di supporto in uso.

A seconda dell'opzione selezionata, vengono rese disponibili solo le preferenze adatte alle periferiche e al software di supporto in uso.

3 Attenersi alle istruzioni visualizzate. Se in qualsiasi momento durante l'operazione viene selezionato Annulla, a Acrobat vengono applicate le impostazioni predefinite per le preferenze configurate dal programma di installazione assistita (scelta non consigliata).

Impostare le preferenze di accessibilità mediante la finestra di dialogo Preferenze

❖ Nei pannelli della finestra di dialogo Preferenze, impostare le preferenze adatte alle periferiche e al software di supporto in uso.

Preferenze di accessibilità

Preferenze di accessibilità nel pannello Accessibilità

Sostituisci colori documento Se l'opzione è selezionata, è possibile effettuare una scelta da un elenco di combinazioni di colori contrastanti per testo e sfondo o creare nuove combinazioni personalizzate. Queste impostazioni corrispondono all'opzione Usa colori a contrasto elevato per il testo del documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa sempre stile layout pagina Corrisponde all'opzione Sostituisci stile layout pagina disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa sempre impostazione zoom Corrisponde all'opzione Sostituisci zoom documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa struttura del documento per l'ordine di tabulazione quando non è indicato nessun ordine specifico Consente di migliorare la navigazione di campi modulo e link nei documenti privi di un ordine di tabulazione specifico.

Visualizza sempre il cursore di selezione della tastiera Selezionare l'opzione se si utilizza una lente di ingrandimento dello schermo. Questa preferenza corrisponde all'opzione Visualizza sempre il cursore di selezione della tastiera disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa sempre il colore di selezione del sistema Quando viene selezionata questa opzione, il colore di selezione predefinito (blu) viene sostituito da un colore specificato dal sistema.

Mostra portfolio in modalità File Quando selezionata, l'opzione mostra i file componenti del portfolio PDF e i dettagli relativi ai file in un elenco. La modalità File agevola la lettura per gli utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti.

Preferenze di accessibilità nel pannello Documenti

Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni Se questa preferenza non è selezionata, il salvataggio automatico è disabilitato. A ciascun salvataggio del file PDF, è necessario che il programma di lettura o la lente di ingrandimento dello schermo ricarichi il documento. Questa preferenza corrisponde all'opzione Disattiva salvataggio automatico documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Moduli

Colore evidenziazione campi e Colore evidenziazione campi obbligatori Queste preferenze specificano i colori da utilizzare per evidenziare i campi modulo compilabili. Corrispondono alle opzioni colore Colore evidenziazione campo e Colore evidenziazione campo obbligatorio disponibili nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Completamento automatico Abilita la funzione di Acrobat che consente di completare automaticamente alcune voci nei campi modulo per agevolare l'immissione dei valori durante la compilazione. Questa preferenza non corrisponde ad alcuna opzione disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Internet

Visualizza PDF nel browser Consente l'apertura di file PDF collegati da pagine Web all'interno del browser Web, anziché in una finestra separata di Acrobat. Deselezionare questa preferenza per ottenere un maggiore controllo durante la navigazione all'interno di un documento mediante un assistente vocale. Questa preferenza corrisponde all'opzione Visualizza documenti PDF nel browser Web disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Multimedia

- Mostra sottotitoli se disponibili
- Riproduci suono doppiato se disponibile
- Mostra didascalie supplementari se disponibili
- Mostra descrizione suono (o video o video descrittivo) se disponibile

Queste preferenze non corrispondono ad alcuna opzione disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Visualizzazione pagina

Zoom Consente di configurare la funzione di ingrandimento dei documenti sullo schermo per agevolare la lettura dei file PDF ridisposti da parte di utenti ipovedenti. Questa preferenza corrisponde all'opzione Sostituisci zoom documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Arrotondamento testo Regola l'anti-alias del testo. Per disabilitare l'arrotondamento del testo al fine di renderlo più nitido e di facile lettura mediante una lente di ingrandimento dello schermo, scegliere Nessuno. Questa preferenza corrisponde all'opzione Disattiva arrotondamento testo disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Lettura

Ordine di lettura Consente di specificare l'ordine di lettura dei documenti. Le preferenze dell'ordine di lettura sono disponibili anche nell'Assistente installazione accesso facilitato.

- **Ricava ordine di lettura dal documento (consigliato)** Consente di interpretare l'ordine di lettura dei documenti senza tag mediante un metodo avanzato di analisi del layout per ricavare la struttura del documento.

- **Ordine di lettura da sinistra a destra e dall'alto verso il basso** Consente di inviare il testo in base alla posizione corrispondente sulla pagina, eseguendo la lettura da destra a sinistra e dall'alto verso il basso. Questo metodo è più

veloce rispetto all'opzione Ricava ordine di lettura dal documento. Viene analizzato solo il testo: i campi modulo vengono ignorati e le tabelle non vengono riconosciute.

- **Usa ordine di lettura nei flussi di stampa non elaborati** Consente di inviare il testo in base al corrispondente ordine di registrazione nel flusso di stampa. Questo metodo è più veloce rispetto all'opzione Ricava ordine di lettura dal documento. Viene analizzato solo il testo: i campi modulo vengono ignorati e le tabelle non vengono riconosciute.

Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag Utilizza l'ordine di lettura specificato nelle preferenze di lettura, anziché quello definito nella struttura di tag del documento. Utilizzare questa preferenza solo se si riscontrano problemi con file PDF i cui tag non sono stati inseriti correttamente. Questa preferenza corrisponde all'opzione Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Pagina o documento Questa preferenza consente di stabilire la quantità di contenuto del documento da inviare in una volta all'assistente vocale. Nel caso di file PDF senza tag, è possibile che Acrobat esegua un'analisi del documento per tentare di ricavarne la struttura e l'ordine di lettura. Con documenti particolarmente lunghi, questa operazione può richiedere molto tempo. Se lo si desidera, è possibile configurare Acrobat per l'invio solo della pagina correntemente visibile. In tal modo, viene analizzata una piccola parte del documento per volta. Il risultato di questa operazione varia a seconda delle dimensioni e della complessità del documento, nonché delle funzioni di cui dispone l'assistente vocale. Quando le informazioni vengono inviate da Acrobat ad un programma di lettura, ad una lente di ingrandimento dello schermo o ad un altro tipo di software di supporto, i dati vengono caricati in un buffer di memoria immediatamente disponibile per il software di supporto. È possibile che la quantità di informazioni inviate al buffer di memoria abbia effetto sul tempo richiesto da Acrobat per l'esecuzione di comandi e operazioni quali l'apertura di un documento, l'avanzamento alla pagina successiva e il passaggio ad una vista differente.

- **Leggi solo le pagine correntemente visibili** Si tratta dell'opzione consigliata se si utilizza una lente di ingrandimento dello schermo. Migliora le prestazioni eliminando l'elaborazione delle parti del documento non visibili. Se Acrobat invia al buffer di memoria solo le pagine del file PDF correntemente visibili, la tecnologia di supporto non ha accesso ad ulteriori porzioni del documento. Pertanto, una pagina diventa disponibile solo quando viene resa visibile e le relative informazioni sono inviate al buffer di memoria da Acrobat. Per questo motivo, se è selezionata questa opzione è necessario utilizzare le funzioni di navigazione di Acrobat per navigare tra le pagine del documento, anziché quelle della tecnologia di supporto. Se si configura Acrobat per l'invio alla tecnologia di supporto solo delle pagine visibili, è consigliabile impostare l'opzione per la selezione del layout di pagina predefinito, disponibile in Preferenze, sulla visualizzazione di una sola pagina per volta. Acrobat invia le informazioni di pagina relative a tutte le pagine visibili. Pertanto, la tecnologia di supporto riceve le informazioni sia sulle pagine completamente visibili, sia sulle pagine che possono risultare solo parzialmente visibili, ad esempio il lato inferiore di una pagina o quello superiore della pagina successiva. Se è selezionata un'impostazione per la visualizzazione di pagina diversa da una sola pagina per volta, ad esempio l'opzione per la visualizzazione senza interruzioni di pagina, è possibile che al passaggio alla pagina successiva la tecnologia di supporto non sia in grado di registrare correttamente la parte della pagina precedente che è già stata letta a voce alta. Per istruzioni sull'impostazione del layout di pagina predefinito per la visualizzazione di una sola pagina per volta, vedere "Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 16.

Questa opzione corrisponde al comando Leggi solo le pagine correntemente visibili disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

- **Leggi l'intero documento** Si tratta dell'opzione consigliata se si utilizza un assistente vocale dotato di strumenti di navigazione e di ricerca con cui l'utente ha maggiore esperienza rispetto agli strumenti di Acrobat. Questa opzione corrisponde al comando Leggi l'intero documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

- **Per i documenti di grandi dimensioni, leggi solo le pagine correntemente visibili** Si tratta dell'opzione predefinita; è la scelta consigliata se si utilizza un assistente vocale per consultare file PDF di grandi dimensioni o dalla struttura complessa. Mediante tale opzione, Acrobat è in grado di inviare per intero un documento di dimensioni ridotte e di commutare all'invio di una sola pagina per volta nel caso di documenti di grandi dimensioni. Questa opzione corrisponde al comando Per i documenti di grandi dimensioni, leggi solo le pagine correntemente visibili disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Conferma prima di aggiungere tag ai documenti Se il comando è selezionato, consente all'utente di confermare le opzioni da utilizzare prima della preparazione di un documento senza tag per la lettura da parte di Acrobat. L'aggiunta di tag può richiedere un impiego di tempo notevole, in particolare per documenti di grandi dimensioni. Questa preferenza corrisponde all'opzione Conferma prima di aggiungere tag ai documenti disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Opzioni Lettura a voce alta Questa sezione consente di impostare le preferenze relative a volume, velocità e tono di voce per la funzione di lettura a voce alta. È possibile scegliere la voce predefinita o la voce desiderata tra quelle incluse nel sistema operativo in uso. È anche possibile utilizzare le frecce Su e Giù per leggere blocchi di testo. Queste preferenze non corrispondono ad alcuna opzione disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Navigare e controllare l'applicazione mediante tastiera

Per spostarsi è possibile utilizzare la tastiera anziché il mouse. Alcune funzioni di accesso da tastiera sono disponibili su Mac OS; per i dettagli, consultare la documentazione relativa al sistema operativo in uso. In Windows, alcune scelte rapide da tastiera per navigare all'interno di Acrobat non corrispondono a quelle utilizzate in altre applicazioni Windows.

Quando Acrobat viene aperto in un browser Web, i comandi della tastiera vengono immediatamente mappati sul browser. Di conseguenza, alcune scelte rapide da tastiera non risultano disponibili in Acrobat o sono disponibili solo dopo avere selezionato il documento PDF.

Per informazioni sulle funzioni di accessibilità, visitare il sito Web www.adobe.com/it/accessibility.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Tasti per la navigazione all'interno di un PDF" a pagina 374

"Tasti per la selezione di strumenti" a pagina 373

"Tasti per la gestione dei commenti" a pagina 374

"Tasti generali di spostamento" a pagina 377

"Tasti per l'utilizzo dei pannelli di navigazione" a pagina 378

"Tasti per spostarsi all'interno della finestra della Guida" a pagina 379

"Tasti per l'accessibilità" a pagina 379

Abilitare singoli tasti di scelta rapida

È possibile selezionare alcuni strumenti ed effettuare delle azioni mediante singoli tasti di scelta rapida. Per la maggior parte dei tasti di scelta rapida di Acrobat non è necessario abilitare l'opzione per singoli tasti.

❖ Nella finestra di dialogo Preferenze sotto Categorie, selezionare Generali, quindi selezionare Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.

Nota: *alcuni assistenti vocali non sono compatibili coi singoli tasti di scelta rapida di Acrobat.*

Scorrimento automatico

La funzione di scorrimento automatico agevola l'esame di file PDF lunghi, in particolare di documenti ridisposti. È possibile scorrere le pagine senza utilizzare tasti o azioni del mouse.

1 Scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Scorri automaticamente.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per modificare la velocità di scorrimento, premere un tasto numerico da zero (molto lenta) a 9 (molto veloce).
- Per aumentare o diminuire la velocità di scorrimento, premere i tasti Freccia Su o Freccia Giù, a seconda della direzione di scorrimento.
- Per invertire la direzione dello scorrimento, premere il tasto con il segno meno (-).
- Per passare alla pagina successiva o precedente, premere i tasti freccia sinistro o destro.

Per interrompere lo scorrimento automatico, premere Esc o scegliere nuovamente Vista > Visualizzazione pagina > Scorri automaticamente.

Salvare un PDF come testo accessibile per stampante braille

Nota: *Nel presente documento, il termine "stampante braille" si riferisce a qualsiasi periferica utilizzata per la conversione di testo accessibile in un formato fruibile da parte di utenti ipovedenti o non vedenti.*

È possibile salvare un file PDF come testo accessibile per la stampa mediante stampante braille. È possibile importare e stampare il testo accessibile e stampato come documento braille formattato di grado 1 o 2 mediante un'applicazione di conversione braille. Per ulteriori informazioni vedere la documentazione fornita con il convertitore braille.

La versione testuale di un PDF non contiene immagini né oggetti multimediali, tuttavia la versione testuale di un PDF accessibile contiene descrizioni testuali alternative per tali oggetti se disponibili.

❖ Selezionare File > Salva con nome > Altre opzioni > Testo (accessibile).

Ridisporre un PDF

È possibile ridisporre un file PDF per presentarlo temporaneamente come una colonna singola dalla larghezza corrispondente al riquadro del documento. La ridisposizione può agevolare la lettura del documento su un dispositivo mobile o visualizzarlo con forte ingrandimento su un monitor standard, senza dover scorrere in senso orizzontale per leggere il testo.

Finché è selezionata la visualizzazione Ridisponi non è possibile salvare, modificare o stampare il documento attivo.

Nella maggior parte dei casi, nella modalità Ridisponi viene visualizzato solo il testo leggibile. Il testo non ridisposto comprende moduli, commenti, campi di firma digitale e artefatti di impaginazione, quali numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Le pagine contenenti testo leggibile e campi modulo o firma digitale non vengono ridisposti. Il testo verticale viene ridisposto orizzontalmente.

Prima della ridisposizione di un documento senza tag, vengono inseriti dei tag temporanei da Acrobat. È possibile che sia l'autore stesso ad applicare i tag ai documenti PDF creati, al fine di ottimizzarli per la ridisposizione. L'aggiunta di tag garantisce che i blocchi di testo vengano ridisposti e che il contenuto segua sequenze appropriate, in modo che i lettori possano seguire una storia che si svolge su diverse pagine e colonne senza che altre storie interrompano il flusso.

Per controllare rapidamente l'ordine di lettura di un documento, è possibile visualizzarlo nella modalità Ridisponi.

Ridisposizione di intestazioni e colonne (sinistra) in un ordine di lettura logico (destra).

Ridisporre un file PDF con tag

❖ Scegliere Vista > Zoom > Ridisponi.

Se prima di scegliere la modalità di visualizzazione Ridisponi, la visualizzazione di pagina è impostata su 2 su 1, tale impostazione passa automaticamente a Pagina singola durante la ridisposizione del documento. Se prima di scegliere la modalità di visualizzazione Ridisponi, la visualizzazione di pagina è impostata su 2 su 1, tale impostazione passa automaticamente a Continuo durante la ridisposizione del documento.

Ritornare alla vista non ridisposta

❖ Nella vista Ridisponi, scegliere Vista > Zoom > Ridisponi.

Accedere ad un file PDF mediante un assistente vocale

Acrobat supporta software e periferiche di supporto, quali programmi di lettura e lenti di ingrandimento dello schermo, che consentono ad utenti ipovedenti o non vedenti di interagire con le applicazioni. Se sono in uso software e periferiche di supporto, Acrobat inserisce tag temporanei per aprire PDF e migliorarne la leggibilità. Per ottimizzare l'interazione tra Acrobat e i software e le periferiche di supporto in uso, utilizzare l'Assistente installazione accesso facilitato. Durante l'utilizzo di un assistente vocale, è possibile modificare le impostazioni di lettura per il documento corrente mediante il comando Strumenti > Accessibilità > Modifica opzioni di lettura.

Consultare la documentazione relativa al software o alla periferica di supporto. Oppure contattare il rivenditore dei prodotti per ulteriori informazioni sui requisiti di sistema e di compatibilità, nonché per ottenere le istruzioni per l'uso del software o della periferica in uso con Acrobat.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli assistenti vocali, vedere www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Accedere ad un file PDF mediante la funzione di lettura a voce alta

La funzione Leggi a voce alta esegue la lettura a voce alta del testo contenuto in un file PDF, inclusi i commenti e le descrizioni di testo alternative relative a immagini e campi compilabili. Nei file PDF con tag il contenuto viene letto in base all'ordine definito nella struttura ad albero logica del documento. Nei documenti senza tag l'ordine di lettura viene ricavato, a meno che non sia stato specificato nelle preferenze di lettura.

Le voci installate nel sistema in uso vengono utilizzate dallo strumento di lettura a voce alta. Se sono installate voci SAPI 4 o SAPI 5 da applicazioni di sintesi vocale o linguistica, è possibile utilizzarle per la lettura di file PDF.

***Nota:** la funzione Leggi a voce alta non è un assistente vocale e potrebbe non essere supportato da alcuni sistemi operativi.*

Attivare o disattivare la lettura a voce alta

Per utilizzare tale funzione, è necessario per prima cosa attivarla. È possibile disattivarla per liberare risorse di sistema e migliorare le prestazioni di altre operazioni.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Attiva Lettura a voce alta.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Disattiva Lettura a voce alta.

È inoltre possibile utilizzare lo strumento Seleziona oggetto per individuare il testo. Attivare l'opzione Leggi a voce alta, quindi scegliere Strumenti > Contenuto > Seleziona oggetto. Utilizzare i tasti freccia Su/Giù e Sinistra/Destra per spostarsi all'interno del documento. È possibile sentire dove è stato posizionato lo strumento Seleziona oggetto, ad esempio in un'intestazione o in un paragrafo.

Accedere ad un file PDF mediante la funzione di lettura a voce alta

1 Individuare la pagina da leggere.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Leggi solo questa pagina.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Leggi fino a fine documento.

Leggere a voce alta i campi modulo

1 Nelle opzioni Lettura a voce alta del pannello Lettura nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Leggi da campi.

2 Nel modulo PDF, premere il tasto Tab per selezionare il primo campo modulo.

3 Immettere le voci ed effettuare le selezioni in base alle esigenze, quindi premere Tab per spostarsi al campo successivo. Ripetere questi passaggi fino al completamento del modulo. Lo stato dei pulsanti di scelta e delle caselle di controllo selezionati viene interpretato da Acrobat.

***Nota:** La funzionalità di lettura a voce alta non riproduce il suono dei tasti. Per sentire ciò che è stato digitato, è necessario utilizzare un assistente vocale.*

Interrompere la lettura a voce alta

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Pausa.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Riprendi.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Interrompi.

Informazioni sugli strumenti del sistema operativo per l'accesso facilitato

Strumenti per l'accesso facilitato in Windows

I sistemi operativi Windows XP, Vista e Windows 7 sono dotati di strumenti integrati per l'accesso alternativo o facilitato alle informazioni visualizzate sullo schermo del computer. Assistente vocale è una versione ridotta di programma di lettura dello schermo. Magnifier è uno strumento lente di ingrandimento dello schermo.

Per ulteriori informazioni sugli strumenti per l'accesso facilitato dei sistemi operativi Windows XP Vista, o Windows 7, visitare il sito Microsoft dedicato a tale argomento.

Strumenti per l'accesso facilitato in Mac OS
Mac OS è dotato di strumenti integrati per l'accesso alternativo o facilitato alle informazioni visualizzate sullo schermo del computer.

Per ulteriori informazioni sugli strumenti per l'accesso facilitato del sistema operativo Mac OS X, visitare il sito di Apple® Inc. dedicato a tale argomento.

Creare file PDF accessibili

Flusso di lavoro per la creazione di file PDF accessibili

Essenzialmente, il processo di creazione di file PDF accessibili comprende alcune fasi fondamentali:

1 Considerare i fattori legati all'accessibilità prima della conversione di un documento in formato PDF.

2 In base alle esigenze, aggiungere campi modulo compilabili e descrizioni, nonché impostare l'ordine di tabulazione.

3 Aggiungere nel file PDF ulteriori funzioni di accessibilità.

4 Applicare tag al file PDF.

5 Esaminare il file PDF e correggere i problemi relativi ai tag.

L'ordine di presentazione di queste fasi è quello che meglio si adatta alla maggior parte dei casi. Tuttavia, è possibile effettuare le operazioni in un ordine diverso o ripetere alcuni passaggi. Per prima cosa, è comunque necessario esaminare il documento, determinarne lo scopo e utilizzare tale analisi per definire il flusso di lavoro da adottare.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sulla creazione di PDF accessibili, vedere le risorse seguenti:

- Guida alla creazione di PDF accessibili, amministrazione generale dei servizi: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Procedure consigliate: amp.ssbbartgroup.com

Considerare i fattori legati all'accessibilità prima della conversione di un documento in formato PDF.

Ogniqualvolta sia possibile, è consigliabile prendere in considerazione i fattori di accessibilità al momento della creazione dei file di origine mediante un'applicazione di creazione, quale un programma di elaborazione testi o di impaginazione.

Le operazioni di routine nell'applicazione di creazione includono l'aggiunta di testo alternativo alle immagini, l'ottimizzazione delle tabelle, nonché l'applicazione di stili di paragrafo o altre funzioni relative alla struttura del documento che è possibile convertire in tag. Per ulteriori informazioni, vedere “Creare file PDF con tag mediante un'applicazione di creazione” a pagina 278.

Aggiungere campi modulo compilabili e descrizioni, nonché impostare l'ordine di tabulazione

Se il PDF include campi modulo, utilizzare Strumenti > Accessibilità > Esegui riconoscimento campi modulo per rilevare i campi modulo e renderli interattivi (compilabili).

Utilizzare gli strumenti Moduli per creare campi modulo compilabili, quali pulsanti, caselle di controllo, menu a comparsa e caselle di testo. Al momento della creazione di un campo, digitare una descrizione corrispondente nella casella Suggerimento della finestra di dialogo Proprietà. Tale testo può essere letto a voce alta dagli assistenti vocali. Per ulteriori informazioni, vedere "Creare campi modulo" a pagina 175.

Per informazioni sull'impostazione dell'ordine di tabulazione per l'utilizzo della struttura del documento, vedere "Impostare la navigazione tra i campi modulo" a pagina 183.

Aggiungere nel file PDF ulteriori funzioni di accessibilità

Tale fase comprende l'impostazione della lingua del documento, la verifica delle impostazioni di protezione affinché non interferiscano con gli assistenti vocali, nonché l'aggiunta di segnalibri. Per ulteriori informazioni, consultare "Impostare la lingua del documento" a pagina 282, "Impedire interferenze fra impostazioni di protezione e assistenti vocali" a pagina 282 e "Informazioni sui segnalibri" a pagina 285.

Applicare tag al file PDF

Migliorare l'accessibilità ai documenti PDF mediante l'aggiunta di tag in Acrobat. Se un PDF non contiene tag, Acrobat tenta di aggiungervi tag automaticamente durante la lettura o la ridisposizione del documento da parte dell'utente, tuttavia i risultati potrebbero non essere soddisfacenti. Con un file PDF con tag, i contenuti vengono inviati nell'ordine corretto all'assistente vocale, oppure a un altro software o dispositivo di supporto, mediante la struttura ad albero logica dei documenti.

Per ottenere risultati ottimali, è consigliabile aggiungere i tag al documento al momento della conversione in PDF dall'applicazione di creazione. Tra queste applicazioni sono incluse Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word o OpenOffice Writer. Se non si ha accesso a un'applicazione di creazione in grado di generare un PDF con tag, è possibile inserire tag in un PDF in qualsiasi momento mediante Acrobat.

Per l'applicazione di tag durante la conversione in PDF, è necessario che l'applicazione di creazione supporti tale operazione nel formato PDF. L'aggiunta di tag durante la conversione consente all'applicazione di creazione di ricavare all'origine gli stili di paragrafo del documento o altre informazioni sulla struttura, per generare una struttura ad albero logica. La struttura ad albero logica riproduce l'ordine di lettura e i livelli di tag in modo accurato. Questa procedura consente di interpretare puntualmente la struttura di layout complessi quali barre laterali incorporate, colonne ravvicinate, allineamento irregolare del testo, nonché tabelle. L'aggiunta di tag durante la conversione consente inoltre di includere correttamente nel processo link, riferimenti incrociati, segnalibri, nonché eventuale testo alternativo all'interno del file, se presente.

Per aggiungere tag ad un PDF in Acrobat, scegliere Strumenti > Accessibilità > Aggiungi tag a documento Questo comando funziona su qualsiasi PDF senza tag, ad esempio un file PDF creato mediante la stampante Adobe PDF. Acrobat esegue un'analisi del contenuto del PDF per interpretare i singoli elementi di pagina, la struttura gerarchica, nonché l'ordine di lettura definito per ciascuna pagina. Viene quindi creata una struttura ad albero tag che riproduce tali informazioni. Vengono inoltre creati tag per ciascun link, riferimento incrociato e segnalibro eventualmente aggiunto al documento in Acrobat.

Il comando Aggiungi tag a documento consente di eseguire questa procedura in modo adeguato sulla maggior parte dei layout standard. Ciononostante, non è sempre in grado di interpretare correttamente la struttura e l'ordine di lettura di elementi di pagina complessi, quali colonne ravvicinate, allineamento irregolare del testo, campi modulo non compilabili, nonché tabelle prive di bordi. Se vengono applicati tag a queste pagine mediante il comando Aggiungi tag a documento, è possibile che gli elementi vengano combinati in modo errato o che i tag vengano aggiunti in una sequenza non valida. Questo causa problemi nell'ordine di lettura del file PDF.

Creare un file PDF con tag da una pagina Web

Un file PDF creato a partire da una pagina Web è accessibile tanto quanto il codice HTML di origine su cui è basato. Ad esempio, se la struttura del layout della pagina Web è basata su tabelle, è possibile che il codice HTML della tabella non si sviluppi secondo lo stesso ordine di lettura logico necessario in un file PDF con tag, anche se il codice HTML è sufficientemente strutturato per consentire la corretta visualizzazione di tutti gli elementi in un browser Web.

Per generare file PDF dalla pagine Web create con un elevato grado di accessibilità, per prima cosa stabilire un ordine di lettura logico nel codice HTML. Per i risultati migliori, attenersi alle Web Content Accessibility Guidelines (Linee guida sull'accessibilità del contenuto del Web) pubblicate dal World Wide Web Consortium (W3C), Per ulteriori informazioni, consultare le linee guida disponibili sul sito Web W3C.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere File > Crea > PDF da pagina Web, immettere l'indirizzo della pagina Web, quindi fare clic su Impostazioni.
- In Microsoft Internet Explorer, sulla barra degli strumenti di Adobe PDF fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sul pulsante Converti, quindi scegliere Preferenze.

2 Nella scheda Generale scegliere Crea tag PDF, quindi fare clic su OK.

3 Specificare eventuali altre opzioni desiderate, quindi fare clic su Crea.

Creare file PDF con tag mediante un'applicazione di creazione

Nella maggior parte dei casi, i PDF con tag vengono generati in un'applicazione di creazione, ad esempio Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign o Microsoft Word. In genere, la creazione di tag nell'applicazione di creazione offre risultati migliori rispetto all'aggiunta di tag in Acrobat.

PDFMaker fornisce impostazioni di conversione che consentono di creare file PDF con tag in Microsoft Excel, PowerPoint e Word.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di file PDF accessibili, visitare il sito Web www.adobe.com/it/accessibility.

Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione specifica per l'applicazione di creazione.

Informazioni sui tag nei file PDF combinati

Con una sola operazione è possibile combinare più file da applicazioni diverse per creare un unico file PDF. Ad esempio, è possibile combinare file generati da elaboratori di testo, presentazioni con diapositive, fogli di calcolo e pagine Web. Scegliere File > Crea > Combina file in un PDF singolo.

Durante la conversione, ciascuna applicazione di creazione viene aperta automaticamente, viene creato un file PDF con tag per ciascun file da combinare, infine i file PDF con tag vengono assemblati in un unico file PDF con tag risultante.

Durante il processo di conversione non è sempre possibile interpretare correttamente la struttura del documento del PDF combinato, perché i file che vengono assemblati utilizzano spesso formati differenti. Utilizzare Acrobat Pro per creare un file PDF accessibile a partire da più documenti.

Se si desidera combinare più file PDF in un solo file PDF con tag, è consigliabile riapplicare i tag al documento combinato. Il risultato della combinazione di file PDF con e senza tag consiste in un file PDF a cui i tag sono applicati solo in parte, pertanto non risulta accessibile a utenti disabili. Ad esempio, le pagine senza tag vengono completamente ignorate dagli assistenti vocali. Se il gruppo di dati di origine include file PDF con e senza tag, applicare i tag ai file che ne sono privi prima di procedere. Se il gruppo di dati di origine include solo file PDF senza tag, applicare i tag al file PDF combinato al termine delle operazioni di inserimento, sostituzione ed eliminazione di pagine.

Al momento dell'inserimento, della sostituzione o dell'eliminazione delle pagine, in Acrobat i tag esistenti vengono integrati nella struttura ad albero tag del file PDF consolidato nel seguente modo:

- Se nel file PDF vengono inserite delle pagine, i relativi tag vengono aggiunti in Acrobat, se necessario, alla fine della struttura ad albero tag. Ciò avviene anche se le nuove pagine vengono aggiunte all'inizio o all'interno del documento.
- Se nel file PDF vengono sostituite delle pagine, i relativi tag vengono aggiunti in Acrobat, se necessario, acquisendoli dalle pagine in entrata e vengono collocati alla fine della struttura ad albero tag. Ciò avviene anche se le pagine sostituite si trovano all'inizio o all'interno del documento. I tag delle pagine sostituite, se presenti, vengono mantenuti in Acrobat.
- Se nel file PDF vengono eliminate delle pagine, i relativi tag, se presenti, vengono mantenuti in Acrobat.

È possibile che si verifichino dei problemi con gli assistenti vocali nel caso siano presenti delle pagine i cui tag non sono ordinati in modo corretto. Tali applicazioni di supporto eseguono la lettura dei tag in sequenza a partire dall'inizio della struttura ad albero tag, pertanto i tag relativi a una pagina inserita potrebbero essere accessibili solo alla fine della struttura. Per risolvere il problema, è necessario riorganizzare la struttura ad albero tag mediante Acrobat Pro. Collocare gruppi di tag numerosi nello stesso ordine di lettura corrispondente alle pagine a cui si riferiscono. Per evitare questo passaggio, inserire le pagine sempre alle fine di un file PDF, costruendo il documento in sequenza dall'inizio alla fine. Ad esempio, se viene creata una pagina PDF di frontespizio a parte rispetto al file PDF contenente il contenuto, aggiungere quest'ultimo alla pagina PDF di frontespizio, anche se il documento contenente il contenuto ha dimensioni maggiori. In questo modo, i tag relativi al contenuto vengono posizionati dopo i tag del frontespizio. Di conseguenza, non è più necessario riorganizzarli in seguito con Acrobat Pro.

I tag relativi ad una pagina sostituita o eliminata e che vengono mantenuti non si riferiscono ad alcuna parte del contenuto nel documento. Fondamentalmente, si tratta di ampie parti di sezioni vuote della struttura ad albero tag. Questi tag in eccesso aumentano le dimensioni del documento e rallentano l'esecuzione degli assistenti vocali, che in alcuni casi possono restituire risultati ambigui. Per risultati ottimali, eseguire l'applicazione di tag alla fine del processo di conversione. Per eliminare dalla struttura ad albero tag i tag relativi alle pagine eliminate, utilizzare Acrobat Pro.

Per ulteriori informazioni, vedere "Creare PDF uniti" a pagina 100.

Informazioni sugli strumenti per la creazione di moduli PDF accessibili

Adobe offre numerosi strumenti per la creazione di moduli PDF accessibili:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Utilizzare una di queste applicazioni per aprire moduli PDF con o senza tag (tranne i moduli PDF creati mediante LiveCycle Designer) per aggiungere campi modulo compilabili, come ad esempio caselle di testo, caselle di controllo e pulsanti. Quindi utilizzare gli altri strumenti dell'applicazione per rendere il modulo accessibile. Aggiungere descrizioni ai campi modulo, applicare tag a moduli privi di tag, impostare l'ordine di tabulazione, manipolare i tag ed eseguire le altre attività relative all'accessibilità dei PDF.

LiveCycle Designer (Disponibile in Acrobat Pro) Utilizzare questo prodotto per progettare e creare nuovi moduli o per importare moduli PDF senza tag e rendere i relativi campi modulo compilabili e accessibili. Con LiveCycle Designer, è possibile distribuire moduli in PDF con tag, XML e in altri formati. Una volta creato o modificato un modulo di Acrobat in LiveCycle Designer, esso diviene un file di LiveCycle Designer. Pertanto non è più un file PDF modificabile o manipolabile in Acrobat. I moduli PDF creati mediante LiveCycle Designer possono essere aperti e letti sia con Acrobat sia con Reader. Questi moduli PDF, tuttavia, non sono provvisti delle autorizzazioni per modificare il file. È quindi consigliabile utilizzare LiveCycle Designer esclusivamente per i PDF concepiti solo per contenere informazioni basate sui moduli. Non utilizzare tale applicazione per aggiungere campi modulo a un documento che combina pagine di narrativa con una pagina occasionale contenente campi modulo. In tal caso, per aggiungere i campi modulo utilizzare Acrobat Pro. Completare quindi le operazioni relative all'accessibilità per la parte di contenuto del documento rimanente.

Applicazioni di creazione La maggior parte delle applicazioni di creazione utilizzabili per la progettazione di moduli non mantengono i relativi campi modulo compilabili al momento della conversione dei file in PDF. Utilizzare gli strumenti relativi ai moduli all'interno di Acrobat Pro per aggiungere campi modulo compilabili. Inoltre, se si aggiungono tag al modulo durante la conversione in PDF, l'applicazione di creazione potrebbe generare tag inadeguati per le etichette di testo dei campi modulo. In un modulo complesso, per esempio, le etichette di testo relative a tutti i campi potrebbero essere eseguite in un'unica riga. Gli assistenti vocali non sono in grado di interpretare questi campi come etichette singole. Tali problemi di ordine di lettura possono richiedere molto tempo per la divisione delle etichette all'interno di Acrobat Pro. In questo caso, la creazione di un modulo PDF senza tag a partire dall'applicazione di creazione rappresenta a volte la soluzione migliore. È quindi possibile utilizzare gli strumenti Moduli in Acrobat Pro per inserire campi modulo compilabili prima di aggiungere i tag all'intero documento. Alcuni moduli sono abbastanza semplici da consentire la creazione di un PDF con tag direttamente dall'applicazione di creazione. In seguito, effettuare solo ritocchi limitati all'interno di Acrobat Pro dopo l'aggiunta dei campi modulo compilabili.

Flusso di lavoro per la creazione di moduli PDF accessibili

Mediante Acrobat è possibile aprire moduli PDF con o senza tag, aggiungere campi modulo compilabili, inserire descrizioni relative ai campi e testo alternativo, impostare l'ordine di tabulazione e aggiungere tag ai moduli, nel caso in cui ne siano ancora sprovvisti. È anche possibile modificare i tag di qualsiasi modulo PDF con tag utilizzando lo strumento Ritocco ordine di lettura o la struttura ad albero tag.

1. Progettare il modulo per l'accessibilità.

I moduli tendono ad assumere layout relativamente complessi se comparati con documenti che presentano una struttura semplice, a colonna singola. Il buon esito delle operazioni di analisi e aggiunta di tag a un modulo da parte di un'applicazione dipende prevalentemente dalla formattazione e dal layout originali e dai tipi di campi che utilizza.

Al momento della progettazione di un modulo, è possibile includere intestazioni, istruzioni e campi nei quali gli utenti dovranno immettere informazioni. È consigliabile, come minimo, assegnare un'etichetta ad ogni campo. Inoltre, è possibile aggiungere istruzioni speciali per i campi che lo richiedono. Utilizzare gli strumenti grafici per tracciare linee e caselle. Evitare di usare caratteri quali caratteri di sottolineatura e barre verticali poiché possono confondere gli assistenti vocali.

L'aggiunta di descrizioni ai campi moduli consente agli assistenti vocali di identificare i campi a beneficio degli utenti. Gli utenti hanno l'opportunità di udire la lettura a voce alta della descrizione una volta attivato il campo. È consigliabile scrivere descrizioni chiare ma complete. Ad esempio, la descrizione "Cognome" è adeguata per il campo relativo al cognome. Non utilizzare istruzioni, quali "Immettere il cognome", come descrizione.

2. Impostare e verificare l'ordine di tabulazione di un modulo.

L'ordine di tabulazione per i campi modulo consente agli utenti disabili di utilizzare una tastiera per eseguire lo spostamento da un campo all'altro in un ordine logico. Nei moduli PDF, impostare l'ordine di tabulazione su Usa struttura documento. È possibile verificare l'ordine di tabulazione di un modulo utilizzando i seguenti comandi della tastiera:

- Tab per spostare lo stato di selezione nel campo successivo
- Maiusc + Tab per spostare lo stato di selezione nel campo precedente
- Barra spaziatrice per selezionare le opzioni
- I tasti freccia per selezionare le opzioni o le voci elenco

3. Aggiungere tag al modulo PDF e correggere i problemi di tag.

Se il modulo PDF contiene già i tag, utilizzare lo strumento Ritocco ordine di lettura in Acrobat per aggiungere i tag a ciascun campo modulo. Questo strumento consente anche di risolvere eventuali problemi di ordine di lettura delle etichette di testo per i campi modulo. Ad esempio, potrebbe essere necessario dividere le righe di campi unite in campi singoli.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Impostare la navigazione tra i campi modulo" a pagina 183

Rendere accessibili i PDF esistenti

Aggiungere tag ad un file PDF esistente

Il metodo migliore per rendere accessibili i file PDF consiste nella produzione di un documento con tag direttamente in un'applicazione di creazione. Tuttavia, se un file PDF è stato creato senza tag, è possibile aggiungerli mediante il comando Aggiungi tag a documento.

1 Aprire il file PDF.

2 Scegliere Strumenti > Accessibilità > Aggiungi tag a documento.

Nota: *mediante la funzione Aggiungi tag a documento vengono rimossi dal documento specificato tutti i tag presenti prima dell'esecuzione di questo comando.*

Rendere accessibili i moduli Adobe PDF

Per rendere accessibili i campi modulo anche agli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie, aggiungere tag al file PDF e strutturarlo in modo appropriato. Inoltre, è possibile utilizzare la proprietà del campo modulo descrizione comandi per fornire all'utente informazioni sul campo o istruzioni. Se si utilizza il valore della proprietà descrizione comandi, ad esempio, l'assistente vocale può pronunciare "Nome". Se non si utilizza tale proprietà, viene semplicemente pronunciato il tipo di campo modulo.

1 Se necessario, scegliere Strumenti > Moduli > Modifica e accertarsi che lo strumento Seleziona oggetto sia selezionato.

2 Fare doppio clic su un campo modulo selezionato per aprire la relativa finestra Proprietà.

3 Nella scheda Generale, digitare una descrizione nella casella della descrizione comandi.

Nota: *Se si utilizza Designer ES per creare il modulo, avviare l'assistente vocale prima di aprire il modulo in Acrobat per poter visualizzare i tag di accesso facilitato con layout fluido in Acrobat.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Funzioni di accessibilità" a pagina 264

"Creare moduli tramite Acrobat" a pagina 173

Impostare la lingua del documento

L'impostazione della lingua del documento nel file PDF abilita l'impostazione della lingua opportuna in alcuni assistenti vocali. Mediante Acrobat Pro o Acrobat Standard è possibile impostare la lingua per l'intero documento. Con Acrobat Pro è possibile impostare lingue diverse per porzioni specifiche di un documento in più lingue.

- Per impostare la lingua per l'intero documento, scegliere File > Proprietà. Nel riquadro Opzioni di lettura della scheda Avanzate, selezionare la lingua desiderata dall'elenco a discesa Lingua.
- Per impostare una lingua per l'intero documento non inclusa nell'elenco a discesa Lingua, scegliere File > Proprietà. Quindi, nel riquadro Opzioni di lettura della scheda Avanzate, immettere nel campo Lingua il codice ISO 639 corrispondente alla lingua desiderata. Per ulteriori informazioni su ISO 639, consultare il sito Web www.loc.gov/standards.

Impedire interferenze fra impostazioni di protezione e assistenti vocali

È possibile che l'autore di un documento non consenta operazioni di stampa, copia, estrazione, commento o modifica da parte degli utenti di nessuna sezione di un file PDF accessibile. È pertanto possibile che tali impostazioni interferiscano con l'accesso al documento da parte di un assistente vocale, in quanto tali applicazioni di supporto devono essere in grado di copiare o estrarre il testo del documento per eseguire la sintesi vocale.

Per mantenere la protezione del documento, consentendo al contempo l'accesso al testo da parte degli assistenti vocali, applicare una delle seguenti impostazioni:

- Per una protezione a basso livello di cifratura, nella finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni selezionare Abilita la copia del testo, delle immagini e di altri contenuti.
- Per una protezione ad alto livello di cifratura, nella finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni selezionare Consenti l'accesso al testo dei dispositivi di lettura dello schermo per gli utenti con problemi di vista. Questa opzione sostituisce le impostazioni di protezione del documento per consentire l'accesso al contenuto solo da parte dei software di supporto, quali gli assistenti vocali.

Se il prodotto della tecnologia di supporto in uso è registrato presso Adobe come affidabile, è possibile leggere file PDF che potrebbero risultare inaccessibili ad altri prodotti simili. Se un assistente vocale o un altro prodotto è contrassegnato come affidabile, viene riconosciuto in Acrobat e, per garantire l'accessibilità del documento, vengono sostituite le impostazioni di protezione che normalmente ne limiterebbero l'accesso. Le importazioni di protezione vengono tuttavia mantenute attive per tutti gli altri scopi, ad esempio per impedire copia, estrazione, immissione di commenti o estrazione del testo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Protezione dei documenti tramite password" a pagina 219

Informazioni sulle filigrane e gli assistenti vocali

È possibile aggiungere una filigrana ad un file PDF con tag senza inserirla nella struttura ad albero tag. L'esclusione della filigrana dalla struttura ad albero tag agevola gli utenti degli assistenti vocali, perché la filigrana non viene letta come se fosse parte del contenuto del documento.

Il metodo più efficace per aggiungere una filigrana senza che interferisca con gli assistenti vocali consiste nell'inserire il file PDF senza tag con la filigrana in un file PDF con tag.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Aggiungere e modificare le filigrane" a pagina 107

Capitolo 11: Modifica dei PDF

È noto che il formato Adobe® PDF è diverso dagli altri formati di file in cui è possibile copiare, incollare e spostare liberamente il testo e le immagini all'interno di una pagina. Il formato PDF dovrebbe essere considerato come un'istantanea del file originale. Si consiglia di utilizzare Adobe® Acrobat® X Standard per ritoccare e migliorare la leggibilità e la distribuzione del file e di servirsi dell'applicazione di origine per eseguire revisioni più complesse.

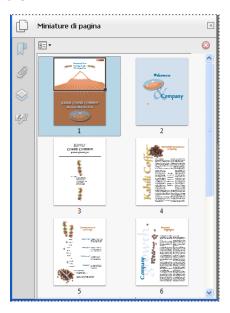
Miniature di pagina e segnalibri

Informazioni sulle miniature di pagina

Le miniature di pagina sono anteprime in formato ridotto delle pagine contenute in un documento. È possibile usare miniature di pagina per passare rapidamente a una pagina selezionata o per modificare la visualizzazione della pagina.

In Adobe Reader®, quando si sposta una miniatura di pagina, si sposta la pagina corrispondente.

In Acrobat, quando si sposta, si copia o si elimina una miniatura di pagina, si sposta, si copia o si elimina la pagina corrispondente.

Se non viene visualizzato il riquadro di navigazione con le miniature di pagina, provare a premere F4 per aprire il riquadro di navigazione. In alternativa, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Miniature di pagina.

Creare miniature di pagina

Poiché le miniature di pagina aumentano le dimensioni dei file, in Acrobat non vengono create automaticamente.

***Nota:** Acrobat non supporta più l'incorporamento e l'estrazione delle miniature di pagina. Acrobat Distiller® fornisce tuttavia un metodo alternativo per incorporare le miniature di pagina.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

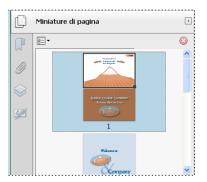
"Opzioni PostScript" a pagina 371

Creare miniature di pagina

❖ Fare clic sul pulsante Miniature di pagina a sinistra.

Le miniature di pagina vengono visualizzate nel pannello di navigazione. Questo processo può richiedere alcuni secondi soprattutto nei documenti di grandi dimensioni. Il disegno delle miniature di pagina può venire interrotto se si interagisce con l'applicazione durante l'operazione.

Ridimensionare le miniature di pagina

❖ Nel pannello Miniature di pagina, scegliere Riduci miniature pagina o Ingrandisci miniature pagina dal menu delle opzioni . Se si chiude e si riapre il PDF, verranno ripristinate le dimensioni predefinite delle miniature di pagina.

Definire l'ordine di tabulazione

Nel pannello Miniature di pagina, è possibile impostare l'ordine in cui inserire le tabulazioni per i campi modulo, i link e i commenti per ciascuna pagina.

1 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina a sinistra.

2 Selezionare la miniatura di una pagina e scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni .

3 Nella finestra di dialogo Proprietà pagina, fare clic su Ordine di tabulazione e selezionare l'ordine di tabulazione desiderato:

Usa ordine di riga Si sposta attraverso le righe da sinistra a destra o da destra a sinistra per le pagine con la rilegatura da destra a sinistra.

Usa ordine colonna Si sposta attraverso le colonne da sinistra a destra e dall'alto verso il basso o da destra a sinistra per le pagine con la rilegatura da destra a sinistra.

Usa struttura documento Si sposta nell'ordine specificato dall'applicazione di creazione.

Nota: *per i documenti strutturati, ovvero i PDF creati da applicazioni di desktop publishing o che contengono tag, è consigliabile selezionare l'opzione Usa struttura documento per la corrispondenza con l'intento dell'applicazione di creazione.*

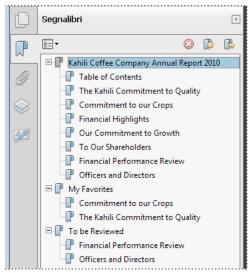
Se il documento è stato creato in una versione precedente di Acrobat, l'ordine di tab sarà Non specificato per impostazione predefinita. Con questa impostazione, l'ordine di tabulazione prevede prima i campi modulo, quindi i link, infine i commenti ordinati per riga.

Informazioni sui segnalibri

Un *segnalibro* è un tipo di link con testo rappresentativo visualizzato nel pannello Segnalibri del pannello di navigazione. Ogni segnalibro rimanda a una visualizzazione o pagina differente del documento. I segnalibri vengono generati automaticamente durante la creazione del PDF dalle voci di indice dei documenti creati dalla maggior parte dei programmi di desktop publishing. Questi segnalibri spesso sono associati a tag e possono essere usati per effettuare modifiche nel PDF.

Inizialmente un segnalibro visualizza la pagina in cui ci si trovava al momento della creazione del segnalibro, ovvero la *destinazione* del segnalibro. In Acrobat, è possibile impostare le destinazioni del segnalibro al momento della creazione di ogni segnalibro. Tuttavia, a volte risulta più semplice creare un gruppo di segnalibri e impostare in un secondo momento le destinazioni.

In Acrobat, si possono usare i segnalibri per contrassegnare un punto nel PDF a cui si desidera ritornare o per passare a un'altra destinazione nel PDF, a un altro documento o a una pagina Web. Possono anche svolgere azioni, quali l'esecuzione di una voce di menu o l'invio di un modulo.

***Nota:** Un utente di Acrobat può aggiungere segnalibri a un documento solo se le impostazioni di protezione lo consentono.*

I segnalibri servono da indice per alcuni PDF.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni su tag, accessibilità, ordine di lettura e ridisposizione" a pagina 266

Creare un segnalibro

1 Aprire la pagina su cui si desidera impostare il link del segnalibro e modificare le impostazioni di visualizzazione.

2 Utilizzare lo strumento Selezione per creare il segnalibro:

- Per inserire un segnalibro in una singola immagine, fare clic sull'immagine oppure tracciare un rettangolo attorno all'immagine.
- Per inserire un segnalibro in una parte di un'immagine, tracciare un rettangolo attorno all'area desiderata.
- Per inserire un segnalibro nel testo selezionato, trascinare per selezionarlo. Il testo selezionato diventa l'etichetta del nuovo segnalibro. L'etichetta può essere modificata.

3 Fare clic sul pulsante Segnalibri, quindi selezionare il segnalibro sotto il quale si desidera posizionare il nuovo segnalibro. Se non viene selezionato alcun segnalibro, il nuovo segnalibro viene aggiunto automaticamente alla fine dell'elenco.

4 Scegliere Nuovo segnalibro dal menu Opzioni .

5 Digitare o modificare il nome del nuovo segnalibro.

Modificare un segnalibro

In Acrobat, gli attributi di un segnalibro possono essere modificati in qualsiasi momento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Tipi di azioni" a pagina 313

Rinominare un segnalibro

❖ Selezionare il segnalibro nel pannello Segnalibri, scegliere Rinomina segnalibro nel menu delle opzioni e digitare il nuovo nome del segnalibro.

Applicare il ritorno a capo per i segnalibri lunghi

❖ Fare clic sul pulsante Segnalibri e scegliere Ritorno a capo segnalibri lunghi dal menu Opzioni .

Viene visualizzato tutto il testo dei segnalibri lunghi, indipendentemente dalla larghezza del riquadro di navigazione. Questa opzione è attiva quando è selezionata e non attiva quando non è selezionata.

Modificare l'aspetto del testo di un segnalibro

È possibile cambiare l'aspetto di un segnalibro in modo che attiri l'attenzione.

1 Nel pannello Segnalibri, selezionare uno o più segnalibri.

2 (Solo Acrobat) Per modificare il colore e lo stile del testo, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Elementi barra degli strumenti > Barra delle proprietà.

Dopo aver definito l'aspetto di un segnalibro, è possibile riutilizzare le impostazioni dell'aspetto. A tal fine, selezionare il segnalibro e nel menu delle opzioni scegliere Usa valori correnti come nuovi valori predefiniti.

3 Per modificare le dimensioni dei font, nel menu delle opzioni , scegliere Dimensioni > [*dimensioni*].

Modificare la destinazione di un segnalibro

1 Nel pannello Segnalibri, selezionare il segnalibro.

2 Nel riquadro del documento, spostarsi sulla posizione che si desidera specificare come nuova destinazione.

3 Se necessario, regolare l'ingrandimento della vista.

4 Scegliere Imposta destinazione segnalibro dal menu Opzioni .

Aggiungere un'azione a un segnalibro

1 Nel pannello Segnalibri, selezionare il segnalibro.

2 Nel menu delle opzioni , selezionare Proprietà.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro, fare clic su Azioni.

4 Scegliere un'azione dal menu Seleziona azione e fare clic su Aggiungi.

Eliminare un segnalibro

❖ Nel pannello Segnalibri, selezionare un segnalibro o un intervallo di segnalibri, quindi premere Canc.

Importante: *l'eliminazione di un segnalibro comporta l'eliminazione di tutti i segnalibri ad esso collegati. L'eliminazione di un segnalibro non comporta l'eliminazione del testo di un documento.*

Creare una gerarchia di segnalibri

È possibile nidificare i segnalibri all'interno di altri segnalibri per mostrare la relazione gerarchica tra i vari argomenti. La nidificazione crea una relazione tra elemento principale ed elemento secondario. È possibile espandere e comprimere questo elenco gerarchico nel modo desiderato.

Nidificare uno o più segnalibri

1 Selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da nidificare.

2 Trascinare l'icona o le icone direttamente sotto l'icona del segnalibro principale. L'icona Linea indica la posizione dell'icona o delle icone.

Il segnalibro viene nidificato, ma le pagine effettive conservano la posizione originale all'interno del documento.

Nidificazione di un segnalibro (a sinistra) e risultato (a destra)

Rimuovere segnalibri da una posizione nidificata

1 Selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da spostare.

2 Spostare la selezione eseguendo una delle operazioni seguenti:

- Trascinare l'icona o le icone, posizionando la freccia direttamente sotto l'etichetta del segnalibro principale.
- Scegliere Taglia dal menu delle opzioni , selezionare il segnalibro principale, quindi scegliere Incolla sotto segnalibro selezionato dal menu delle opzioni.

Spostamento di un segnalibro dalla posizione nidificata (a sinistra) e risultato dell'operazione (a destra)

Espandere o comprimere tutti i segnalibri di livello superiore

❖ Dal menu delle opzioni , scegliere Espandi segnalibri di livello superiore o Comprimi segnalibri di livello superiore.

Aggiungere segnalibri con tag

Rispetto ai segnalibri normali, i segnalibri con tag offrono un controllo più completo sul contenuto delle pagine. Poiché i segnalibri con tag usano le informazioni strutturali degli elementi del documento (per esempio, livelli di intestazione, paragrafi, titoli di tabelle), è possibile utilizzarli per modificare il documento, ad esempio per riorganizzare le pagine corrispondenti nel PDF o per eliminare pagine. Se si sposta o si elimina un segnalibro principale con tag, anche i segnalibri secondari con tag vengono spostati o eliminati.

Molte applicazioni di desktop publishing, come Adobe InDesign® e Microsoft Word, creano documenti strutturati. Quando si convertono questi documenti in PDF la struttura viene convertita in tag che supportano l'aggiunta di segnalibri con tag. Le pagine Web convertite includono generalmente segnalibri con tag.

Se il documento non presenta tag, è sempre possibile aggiungerli in Acrobat.

1 Nel pannello Segnalibri, scegliere Nuovi segnalibri della struttura dal menu delle opzioni . Se questa opzione non è disponibile, il documento non è strutturato.

2 Selezionare gli elementi della struttura che si desidera specificare come segnalibri con tag. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl per eseguire l'aggiunta alla selezione.

I segnalibri con tag vengono nidificati sotto un nuovo segnalibro senza nome.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Collegamenti e segnalibri nelle pagine Web" a pagina 293

Collegamenti e allegati

Creare un link

I link permettono di passare ad altre posizioni all'interno di un documento, ad altri documenti elettronici compresi gli allegati o a siti Web. È possibile usare i link per avviare azioni o per assicurarsi che il lettore abbia accesso immediato a informazioni correlate. È possibile anche aggiungere azioni per riprodurre un file audio o un filmato.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Destinazioni" a pagina 291

Creare un collegamento usando lo strumento Link

1 Scegliere Strumenti > Contenuto > Link.

Il puntatore assume la forma di un mirino (+) e tutti i link del documento, compresi quelli invisibili, diventano temporaneamente visibili.

2 Tracciare un rettangolo nel punto in cui si desidera creare un link. Si tratta dell'area in cui il link è attivo.

3 Nella finestra di dialogo Crea link, scegliere le opzioni desiderate per l'aspetto del link.

4 Selezionare una delle seguenti azioni relative al link:

Vai a una vista pagina Fare clic su Avanti per impostare il numero di pagina e l'ingrandimento della vista desiderato nel documento corrente o in uno diverso (come un file allegato), quindi fare clic su Imposta link.

Apri un file Scegliere il file di destinazione e fare clic su Seleziona. Se si tratta di un file PDF, specificare la modalità di apertura del documento, ad esempio in una nuova finestra o in una esistente, quindi fare clic su OK.

Nota: *se il nome del file è troppo lungo per essere inserito nella casella di testo, il nome verrà troncato a metà.*

Apri una pagina Web Fornire l'URL della pagina Web di destinazione.

Personalizza link Fare clic su Avanti per aprire la finestra di dialogo Proprietà link. In questa finestra di dialogo si può impostare qualsiasi azione come la lettura di un articolo o l'esecuzione di un comando di menu da associare al link.

Altro materiale di riferimento

Per esercitazioni sulla creazione dei link, vedere le risorse seguenti:

- Aggiunta di link a una pagina Acrobat: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Creazione di link ipertestuali in Adobe Acrobat: http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/

Modificare un collegamento

I link possono essere modificati in qualsiasi momento. È possibile modificare l'area sensibile o l'azione associata, eliminare o ridimensionare il rettangolo del link o modificare la destinazione. Le modifiche delle proprietà di un link esistente vengono applicate solo al link al momento selezionato. Se non si seleziona alcun link, le proprietà vengono applicate al link successivo creato.

Si possono cambiare le proprietà di diversi collegamenti alla volta tracciando un rettangolo per selezionarli e usando lo strumento Link o lo strumento Selezione oggetto.

Spostare o ridimensionare un rettangolo di collegamento

1 Selezionare lo strumento Link o lo strumento Seleziona oggetto (Strumenti > Contenuto > Seleziona oggetto), quindi spostare il puntatore sul rettangolo del link in modo che vengano visualizzate le maniglie.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Trascinare il rettangolo del link per spostarlo.
- Per ridimensionare il rettangolo del link, trascinare uno degli angoli.

Modificare l'aspetto di un collegamento

1 Selezionare lo strumento Link , quindi fare doppio clic sul rettangolo del link.

2 Nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà link, scegliere il colore, lo spessore e lo stile della linea del link.

3 Selezionare uno stile evidenziatura da attivare quando si seleziona il link:

Nessuna Non modifica l'aspetto del link.

Inverti Assegna al link il colore opposto a quello corrente.

Contorno Assegna al contorno del link il colore opposto a quello corrente.

Rilievo Crea l'aspetto di un rettangolo in rilievo.

Nota: *Le opzioni Tipo link, Colore e Stile linea non sono disponibili se per Aspetto è selezionato Invisibile.*

4 Selezionare Rettangolo invisibile come tipo di link per evitare che il link sia visibile nel PDF. Un link invisibile è utile se è posizionato sopra un'immagine.

5 Selezionare l'opzione Bloccato per impedire che altri utenti possano modificare accidentalmente le impostazioni.

6 Per verificare il funzionamento del link, selezionare lo strumento Mano.

Nota: *le proprietà dei link nella finestra di dialogo Crea link si applicano a tutti i nuovi link creati fino alla modifica di tali proprietà. Per riutilizzare le impostazioni di aspetto di un link, fare clic con il pulsante destro del mouse sul link di cui utilizzare le proprietà come predefinite e scegliere Usa valori correnti come nuovi valori predefiniti.*

Modificare un'azione di collegamento

1 Selezionare lo strumento Link , quindi fare doppio clic sul rettangolo del link.

2 Nella scheda Azioni della finestra di dialogo Proprietà link, selezionare l'azione da cambiare e fare clic su Modifica.

Eliminare un collegamento

1 Selezionare lo strumento Link o lo strumento Selezione oggetto .

2 Selezionare il rettangolo del link da eliminare.

3 Scegliere Modifica > Elimina oppure premere il tasto Canc.

Creare collegamenti Web dagli URL

In un PDF si possono creare automaticamente link da tutti gli URL o da URL su pagine selezionate. Se viene selezionata l'impostazione Crea collegamenti dagli URL nelle preferenze Generali, verranno creati link attivi dal testo in tutti i PDF che vengono aperti.

Creare collegamenti Web

1 Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Crea link da URL.

2 Nella finestra di dialogo Crea link Web, selezionare Tutti per creare link da tutti gli URL contenuti nel documento oppure selezionare Da e immettere un intervallo di pagine per creare link su pagine selezionate.

Rimuovere tutti i collegamenti Web

❖ Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Rimuovi tutti i link.

Eseguire il collegamento a un file allegato

Si possono indirizzare gli utenti a un allegato PDF creando un link nel documento PDF principale.

Nota: *non confondere gli allegati con i file che è possibile aprire da un link. I documenti collegati possono essere memorizzati in diverse posizioni, mentre i file allegati vengono sempre memorizzati nel PDF.*

1 Aprire un PDF che contiene un file PDF allegato.

2 Spostarsi sul punto in cui si desidera creare il link. Se la posizione si trova nel file allegato, fare clic sul pulsante Allegati nel pannello di navigazione, selezionare il file allegato e fare clic su Apri.

3 Scegliere Strumenti > Contenuto > Link e selezionare l'area del link.

4 Nella finestra di dialogo Crea link, impostare l'aspetto del link, selezionare Vai a una vista pagina e fare clic su Avanti.

5 Impostare il numero di pagina e l'ingrandimento della vista desiderato, sia nel documento PDF principale che nell'allegato, quindi fare clic su Imposta link.

Destinazioni

Per *destinazione* si intende il punto finale di un link rappresentato dal testo nel pannello Destinazioni. Le destinazioni consentono di impostare percorsi di navigazione in una raccolta di documenti PDF. Il rimando del link a una destinazione è preferibile al rimando a una pagina specifica, poiché presenta il vantaggio di non essere influenzato dall'aggiunta o dall'eliminazione di pagine nel documento di destinazione.

Visualizzare e gestire le destinazioni

Gestire le destinazioni dal pannello Destinazioni del pannello di navigazione.

Visualizzare le destinazioni

❖ Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Destinazioni. Tutte le destinazioni vengono acquisite automaticamente.

Ordinare l'elenco delle destinazioni

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per ordinare i nomi di destinazione in ordine alfabetico, fare clic sull'etichetta Nome nella parte superiore del pannello Destinazioni.
- Per ordinare le destinazioni per numero di pagina, fare clic sull'etichetta Pagina nella parte superiore del pannello Destinazioni.

Modificare o eliminare una destinazione

❖ Nel pannello Destinazioni, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla destinazione e scegliere un comando:

- Per spostarsi alla destinazione prescelta, scegliere Vai alla destinazione.
- Per eliminare la destinazione, scegliere Elimina.
- Per reimpostare la posizione prescelta della destinazione sulla pagina visualizzata, scegliere Imposta destinazione.
- Per modificare il nome della destinazione, scegliere Rinomina.

Creare e collegare una destinazione

Si può creare un link a una destinazione nello stesso PDF oppure in uno diverso.

1. Nel documento di destinazione, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Destinazioni. Se il documento include già una destinazione a cui si desidera creare un link, passare al passo 5.
2. Navigare fino alla posizione in cui creare una destinazione, quindi impostare la visualizzazione desiderata.
3. Nel pannello Destinazioni, scegliere Nuova destinazione dal menu delle opzioni e assegnare un nome alla destinazione.
4. Salvare il documento di destinazione.
5. Nel documento di origine (in cui si desidera creare il link), scegliere Strumenti > Contenuto > Link, quindi tracciare un rettangolo per specificare una posizione per il link.
6. Nella finestra di dialogo Crea link, impostare l'aspetto del link, selezionare Vai a una vista pagina e fare clic su Avanti.
7. Nel documento di destinazione, nel pannello Destinazioni, fare doppio clic sulla destinazione.
8. Salvare il documento di origine.

Aggiungere un allegato

È possibile allegare PDF e altri tipi di file a un PDF. Se si sposta il PDF in una nuova posizione, vengono spostati anche gli allegati. Gli allegati possono includere link al/dal documento principale o ad altri allegati.

Non confondere i commenti allegati con i file allegati. Un file allegato come commento viene visualizzato nella pagina ed è contrassegnato da un'icona di file allegato o dall'icona di un altoparlante. Compare inoltre assieme agli altri commenti nell'elenco corrispondente. Vedere “Aggiungere commenti in un file allegato” a pagina 157.

Utilizzare il pannello Allegati per aggiungere, eliminare o visualizzare gli allegati.

1 Scegliere Strumenti > Contenuto > Allega un file.

2 Nella finestra di dialogo Aggiungi file, selezionare il file da allegare e fare clic su Apri.

Importante: *Quando si allegano formati file EXE, VBS o ZIP, Acrobat avvisa che il file non verrà aperto una volta allegato poiché il formato è associato a malware, macro e virus che possono danneggiare il computer.*

3 Per visualizzare l'allegato in Acrobat 5.0 o versione precedente, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Allegati, quindi dal menu delle opzioni selezionare Mostra allegati per impostazione predefinita. Tale opzione corrisponde alla selezione predefinita.
- Scegliere File > Proprietà, fare clic sulla scheda Vista iniziale, scegliere Pagina e pannello Allegati dal menu Scheda di navigazione, quindi fare clic su OK.

4 Salvare il PDF.

5 (Facoltativo) Per aggiungere una descrizione all'allegato che contribuisca a differenziare i file simili nel pannello Allegati, selezionare il file allegato e dal menu delle opzioni selezionare Modifica descrizione. Modificare il testo della descrizione, quindi salvare il file.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Aprire, salvare o eliminare un allegato” a pagina 292

“Allegati” a pagina 212

Aprire, salvare o eliminare un allegato

È possibile aprire un allegato PDF e apportarvi modifiche, se si dispone delle autorizzazioni necessarie. Le modifiche verranno applicate all'allegato PDF.

Per altri tipi di file allegati, si può scegliere se aprire o salvare il file. L'apertura del file avvia l'applicazione che gestisce il formato di file dell'allegato. È necessario disporre di tale applicazione per aprire l'allegato. Qualsiasi modifica apportata non viene applicata all'allegato. Al contrario, salvare le modifiche al file, quindi allegarlo di nuovo al documento PDF.

Nota: *Acrobat non apre i formati di file EXE, VBS e ZIP perché tali formati sono associati a malware, macro e virus che potrebbero danneggiare il computer.*

Aprire un allegato

❖ Nel pannello Allegati, selezionare l'allegato, quindi scegliere Apri allegato dal menu Opzioni .

Salvare un allegato

❖ Nel pannello Allegati, selezionare uno o più allegati e scegliere Salva allegato dal menu Opzioni .

Se si seleziona un solo allegato, è possibile rinominare il file.

Eliminare un allegato

❖ Nel pannello Allegati, selezionare un allegato, quindi scegliere Elimina allegato dal menu Opzioni .

Eseguire ricerche negli allegati

Quando si ricercano parole o frasi specifiche, nella ricerca è possibile includere i PDF allegati nonché diversi altri tipi di file. Gli utenti Windows possono eseguire ricerche nei documenti Microsoft Office (ad esempio .doc, .xls e .ppt), nei formati di file disegno AutoCAD (.dwg e .dwf), nei file HTML e nei file RTF (.rtf). Gli utenti di Mac OS possono eseguire ricerche nei file Microsoft Word (.doc), HTML e .rtf. I risultati della ricerca negli allegati vengono visualizzati nell'elenco Risultati sotto al nome e all'icona del file allegato. Gli allegati in formati diversi vengono ignorati dal motore di ricerca.

Nota: *Per consentire le ricerche nei file Microsoft e AutoCAD, è necessario installare gli IFilter appropriati per tali tipi di file. Gli IFilter vengono in genere installati con le relative applicazioni, ma possono anche essere scaricati dai siti Web del prodotto.*

Eseguire ricerche in allegati dal pannello Allegati

1 Nel pannello Allegati, scegliere Cerca in allegati dal menu Opzioni .

2 Nella finestra di ricerca, digitare la parola o la frase da ricercare, raffinare la ricerca in base alle esigenze, quindi fare clic su Cerca in allegati.

Eseguire ricerche in allegati dalla finestra di ricerca

1 Selezionare Modifica > Ricerca avanzata.

2 Digitare la parola o la frase da ricercare e selezionare l’opzione di risultati desiderata.

3 Fare clic su Mostra più opzioni nella parte inferiore della finestra, quindi selezionare Includi allegati.

Pagine Web convertite

Collegamenti e segnalibri nelle pagine Web

È possibile lavorare con un documento PDF creato da pagine Web esattamente come con qualsiasi altro PDF. A seconda della configurazione di Acrobat in uso, facendo clic su un link di una pagina Web convertita è possibile aggiungere la pagina relativa a tale link alla fine del documento PDF, nel caso non sia già inclusa.

Nota: *è importante ricordare che da un'unica pagina Web possono risultare più pagine PDF. Una pagina Web è un unico argomento (o URL) a cui si accede da un sito Web e spesso è un'unica pagina HTML continua. Quando si converte una pagina Web in PDF, è possibile dividerla in più pagine di PDF di dimensione standard.*

Quando si crea per la prima volta un PDF da pagine Web, i segnalibri con tag vengono generati se nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web è selezionata l'opzione Crea segnalibri. Un segnalibro standard (senza tag) che rappresenta il server Web viene visualizzato nella parte superiore della scheda Segnalibri. Al di sotto di questo segnalibro si trova un segnalibro con tag per ogni pagina Web scaricata. Il nome del segnalibro con tag deriva dal titolo HTML della pagina o dall'URL, se non è presente alcun titolo. I segnalibri Web con tag sono inizialmente allo stesso livello, ma è possibile ridisporli e nidificarli in gruppi gerarchici per tenere traccia del materiale sulle pagine Web.

Se si seleziona l'opzione di creazione dei tag PDF quando si crea un PDF da pagine Web, le informazioni di struttura che corrispondono alla struttura HTML delle pagine originali vengono memorizzate nel PDF. È possibile usare queste informazioni per aggiungere segnalibri con tag al file per i paragrafi e altri elementi provvisti di tag HTML.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui segnalibri" a pagina 285

Ottenere informazioni sulle pagine Web convertite

È possibile visualizzare una finestra di dialogo con l'URL della pagina corrente, il titolo, la data e l'ora di scaricamento e altre informazioni.

❖ Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture > Informazioni pagina.

Confrontare le pagine convertite con le pagine Web correnti

❖ Per aprire una pagina o un link Web, effettuare una delle operazioni seguenti:

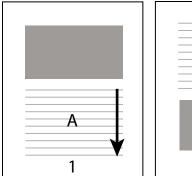
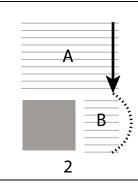
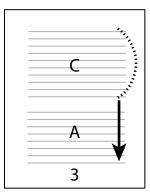
- Per aprire la pagina corrente in un browser Web, scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Web Capture > Apri pagina nel browser Web.
- Per aprire la pagina con segnalibri, fare clic col pulsante destro del mouse su un segnalibro con tag e scegliere Apri pagina nel browser Web.
- Per aprire una pagina collegata, fare clic con il pulsante destro del mouse su un link nella versione PDF della pagina Web e scegliere Apri pagina nel browser Web.

Il browser viene aperto in una nuova finestra in corrispondenza della pagina specificata.

Articoli

Informazioni sugli articoli

Molti documenti di tipo tradizionale, quali riviste e quotidiani, dispongono il testo su più colonne. La trattazione di un argomento prosegue quindi da una colonna all'altra e spesso si protrae per più pagine. Pur essendo efficace per i documenti stampati, questo formato è difficile da seguire sullo schermo in quanto richiede numerose operazioni di scorrimento e ingrandimento per la visualizzazione delle colonne.

Gli articoli agevolano la lettura del materiale che occupa diverse colonne su più pagine.

Flusso del thread di articolo. L'utente legge fino al testo A, salta il testo B e C e passa nuovamente al testo A.

Definire gli articoli

Per creare un articolo è necessario definire una serie di riquadri intorno alle sezioni desiderate seguendo l'ordine in cui dovranno essere lette. La sequenza definita per un articolo viene chiamata *thread di articolo*. Un thread si crea collegando i vari riquadri, unendoli in un flusso di testo continuo.

La maggior parte delle applicazioni di desktop publishing consente di generare thread di articolo automaticamente quando si convertono i file in Adobe PDF. Se il file che si sta leggendo contiene articoli, è possibile visualizzarne i nomi nell'apposita scheda e spostarsi agevolmente al loro interno.

1 Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Aggiungi riquadro. Quando viene posizionato nel riquadro del documento, il puntatore assume la forma di un mirino.

2 Tracciare un rettangolo per definire il primo riquadro dell'articolo. Un riquadro appare intorno al testo selezionato e il mirino si trasforma nel puntatore dello strumento Articolo.

Ogni riquadro dell'articolo che viene creato presenta un'etichetta che consiste in un numero di articolo e della sequenza corrispondente all'interno dell'articolo. Ad esempio, il primo riquadro per il primo articolo è etichettato con 1-1, il secondo riquadro con 1-2 e così via. Se nello stesso documento viene definito un secondo articolo, i riquadri presenteranno le etichette "2-1", "2-2", "2-3" e così via.

3 Passare alla sezione successiva del documento da includere nell'articolo e tracciare un rettangolo attorno al testo. Ripetere questa procedura finché non sarà stato definito tutto l'articolo.

Nota: *per ridimensionare o spostare un riquadro di un articolo, è necessario prima terminare l'articolo.*

4 Per terminare l'articolo, premere Invio.

5 Nella finestra di dialogo Proprietà articolo, digitare il titolo, il soggetto, l'autore e le parole chiave dell'articolo e fare clic su OK.

Visualizzare e modificare un articolo

Usare lo strumento Articolo per creare, visualizzare e modificare un riquadro di articolo nel documento PDF.

Visualizzare articoli sulla pagina

❖ Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Aggiungi riquadro.

Visualizzare articoli nel PDF

1 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Articoli.

2 Per leggere un articolo, fare doppio clic sull'articolo o selezionarlo e scegliere Leggi articolo dal menu delle opzioni del pannello Articoli.

La prima riga dell'articolo viene visualizzata nell'angolo superiore sinistro.

3 Per nascondere il pannello Articoli una volta aperto l'articolo, selezionare l'opzione Nascondi dopo l'uso dal menu delle opzioni del pannello Articoli.

Eliminare un articolo o un riquadro dell'articolo

❖ Nel pannello Articoli, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare tutto l'articolo, selezionarlo nel pannello Articoli e premere il tasto Canc.
- Per eliminare solo un riquadro dall'articolo, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina. Nel messaggio di avviso selezionare Casella. Se si seleziona Articolo, viene eliminato tutto l'articolo.

Gli articoli o i riquadri rimanenti vengono automaticamente rinumerati.

Inserire un riquadro in un thread di articolo esistente

1 Nella finestra del documento selezionare il riquadro dell'articolo che dovrà precedere quello del nuovo articolo.

2 Fare clic sul segno più (+) nella parte inferiore del riquadro selezionato. Quando viene richiesto di trascinare il puntatore per creare un nuovo riquadro, fare clic su OK.

Esempio di selezione di un articolo con lo strumento Articolo

3 Tracciare il nuovo riquadro. Questo riquadro viene inserito nel percorso dell'articolo e tutti i riquadri successivi vengono rinumerati.

Spostare o ridimensionare un riquadro dell'articolo

❖ Con lo strumento Articolo, selezionare il riquadro dell'articolo ed effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per spostare il riquadro, trascinarlo nella nuova posizione.
- Per ridimensionare il riquadro, trascinare un quadratino centrale per modificare solo l'altezza o la larghezza o trascinare un quadratino d'angolo per modificare entrambe le dimensioni.

Esempio di ridimensionamento di un riquadro dell'articolo

Modificare le proprietà dell'articolo

1 Con lo strumento Articolo, selezionare il riquadro dell'articolo da modificare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro e scegliere Proprietà.

3 Modificare le informazioni contenute nella finestra di dialogo Proprietà articolo e fare clic su OK.

Unire due articoli

1 Nel riquadro del documento, selezionare il riquadro dell'articolo che si desidera venga letto per primo.

2 Selezionare il segno più (+) nella parte inferiore del riquadro dell'articolo, quindi fare clic su OK per chiudere la richiesta di creazione di un nuovo riquadro.

3 Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl sul riquadro dell'articolo che si intende leggere successivamente. Il secondo articolo verrà aggiunto alla fine del primo Tutti i riquadri del pezzo vengono rinumerati automaticamente.

Testo e oggetti

Scegliere uno strumento

Uno degli equivoci più comuni sui documenti PDF è che essi debbano funzionare come qualsiasi altro documento contenente immagini e testo e consentire quindi di eseguire liberamente lo spostamento o la modifica degli elementi in una pagina. Un PDF è come un'istantanea del documento originale. Si possono eseguire ritocchi minimi, ma se il PDF richiede una revisione sostanziale, è più semplice apportare modifiche al documento di partenza e ricreare il PDF.

Per la modifica di testo e oggetti, scegliere gli strumenti nel riquadro delle attività relative agli strumenti. Per inserire indicatori di modifiche in un PDF in modo da indicare le modifiche al documento originale, vedere “Inserire marcature nel testo con modifiche” a pagina 150.

Lo strumento Modifica testo del documento consente di aggiungere e sostituire il testo esistente se i font usati sono disponibili nel sistema. Se i font non sono disponibili, si può modificare solo l'aspetto del testo esistente. In ogni caso, lo strumento Modifica testo del documento consente di aggiungere nuovi blocchi di testo. Per applicare il ritorno a capo per una riga durante la modifica, selezionare Abilita ritorno a capo di testo nelle Preferenze di ritocco. Il comando Aggiungi o modifica casella di testo consente inoltre di creare nuovo testo, ma offre un numero ridotto di opzioni per modificare il nuovo testo rispetto allo strumento Modifica testo del documento. Per una rapida panoramica, consultare il video sui principi di base relativi alla modifica di un documento PDF.

Nota: *l'utilizzo dello strumento Modifica testo del documento può avere effetto sulla disposizione del testo nel documento, rendendo più difficoltoso l'accesso al documento per gli ipovedenti.*

Lo strumento Selezione oggetto fornisce capacità di base per la maggior parte degli oggetti. È possibile modificare dimensione, posizione della pagina e proprietà delle immagini, link, campi e oggetti multimediali. Si possono applicare le stesse modifiche con lo strumento usato per creare l'oggetto.

Modifica del testo con lo strumento Modifica testo del documento

Modificare il testo

È possibile inserire o sostituire il testo solo se il font usato per tale testo è installato sul sistema. Se il font non è installato sul sistema ma è incorporato o fa parte di sottoinsiemi nel PDF, è possibile modificare solo il colore, la spaziatura delle parole, la spaziatura dei caratteri, lo scarto della linea di base o le dimensioni del font.

È possibile modificare il testo sulle righe ruotate allo stesso modo in cui viene modificato sulle righe orizzontali, così come è possibile modificare il testo in cui vengono utilizzati font verticali allo stesso modo in cui viene modificato il testo con font orizzontali. Lo spostamento o lo scarto della linea di base per i font verticali avviene verso destra o verso sinistra anziché verso l'alto o verso il basso, come avviene per i font orizzontali.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Modificare il testo con lo strumento Modifica testo del documento (precedentemente Ritocco testo)

1 Scegliere Strumenti > Contenuto > Modifica testo del documento.

2 Fare clic nel testo da modificare. Il testo selezionabile viene racchiuso da un riquadro di delimitazione.

3 Selezionare il testo da modificare:

- Scegliere Modifica > Seleziona tutto per selezionare il testo racchiuso nel riquadro di delimitazione.
- Trascinare per selezionare caratteri, spazi, parole o una riga.

4 Modificare il testo eseguendo una delle operazioni seguenti:

- Immettere il nuovo testo per sostituire il testo selezionato.
- Premere Canc o scegliere Modifica > Elimina per rimuovere il testo.
- Scegliere Modifica>Copia per copiare il testo selezionato.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere l'opzione appropriata.

Fare clic al di fuori della selezione per deselezionarla e ripartire da capo.

Modificare gli attributi del testo

1 Selezionare Strumenti > Contenuto > Modifica testo del documento.

2 Fare clic nel testo da modificare.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere Proprietà.

4 Nella finestra di dialogo Proprietà Ritocco, fare clic sulla scheda Testo. È possibile modificare i seguenti attributi di testo:

Font Modifica il font usato dal testo selezionato nel font specificato. È possibile selezionare qualsiasi font installato sul sistema o incorporato completamente nel documento PDF. I font del documento sono elencati per primi, seguiti da quelli di sistema.

Dimensioni font Cambia la dimensione del font nella dimensione (in punti) specificata.

Spaziatura caratteri Inserisce una spaziatura uniforme tra due o più caratteri nel testo selezionato.

Spaziatura parole Inserisce una spaziatura uniforme tra due o più parole nel testo selezionato.

Scala orizzontale Specifica la proporzione tra l'altezza e la larghezza del carattere tipografico.

Scarto linea di base Applica uno scarto rispetto alla linea di base. La *linea di base* è quella su cui è collocato il carattere tipografico.

Riempimento Specifica il colore di riempimento.

Traccia Impostate il colore del tratto.

Larghezza traccia Specifica la larghezza del tratto.

Nota: *per motivi legali, se si revisiona un testo utilizzando un determinato font, è necessario che quel font sia stato acquistato e installato nel sistema.*

Aggiungere testo nuovo

È possibile aggiungere o inserire un nuovo testo in un PDF usando qualsiasi font installato sul sistema.

1 Selezionare Strumenti > Contenuto > Modifica testo del documento.

2 Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl nella posizione in cui si desidera aggiungere il testo.

3 Nella finestra di dialogo del nuovo font, selezionare il font e la modalità desiderati, quindi fare clic su OK.

4 Digitare il nuovo testo.

5 Per modificare la dimensione del font e altri attributi selezionare il testo, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Aggiungere testo usando Aggiungi o modifica casella di testo (strumento Typewriter)

Utilizzare Aggiungi o modifica casella di testo (Strumenti > Contenuto > Modifica testo e oggetti) per digitare il testo in qualsiasi punto di una pagina del documento PDF. Le società spesso forniscono moduli cartacei in versione PDF senza campi modulo interattivi. Lo strumento Aggiungi o modifica casella di testo offre una soluzione semplice per la compilazione di tali moduli.

Nota: *gli utenti di Reader possono utilizzare lo strumento Aggiungi o modifica casella di testo se l'autore del documento ne abilita l'uso per tale PDF.*

1 Scegliere Strumenti > Contenuto > Aggiungi o modifica casella di testo per aprire la barra degli strumenti Typewriter. Fare clic sul pulsante Typewriter.

2 Fare clic dove si desidera inserire il testo, quindi iniziare a digitare. Premere Invio per aggiungere una seconda riga.

3 Per modificare le proprietà del testo, selezionare il testo utilizzando lo strumento Selezione sulla barra degli strumenti comuni. (Per rendere disponibili le proprietà del testo, potrebbe essere necessario fare doppio clic su una parola). Quindi utilizzare uno dei seguenti strumenti sulla barra degli strumenti Typewriter:

- Per modificare le dimensioni del testo, fare clic sul pulsante per la riduzione delle dimensioni del testo o sul pulsante per aumentarle. Oppure scegliere una dimensione per il carattere dal menu a comparsa.
- Per modificare la spaziatura tra le righe (interlinea), fare clic sui pulsanti di riduzione o aumento dell'interlinea.
- Scegliere un colore dal menu a comparsa Colore testo.
- Scegliere un tipo di carattere dal relativo menu a comparsa.

4 Per spostare o ridimensionare un blocco di testo Typewriter, selezionare lo strumento Selezione, fare clic sul blocco di testo e trascinare l'intero blocco o uno dei suoi angoli.

5 Per modificare nuovamente il testo, selezionare lo strumento Typewriter e fare quindi doppio clic sul testo Typewriter.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Incorporare i font usando lo strumento Modifica testo del documento

L'incorporazione dei font assicura che il PDF usi gli stessi font del documento originale, indipendentemente da dove viene aperto il PDF o dai font installati sul sistema.

1 Scegliere Strumenti > Contenuto > Modifica testo del documento.

2 Fare clic sul testo di cui si desidera modificare l'incorporazione o i sottoinsiemi di font. Un paragrafo di testo sarà racchiuso in un riquadro di delimitazione. Il testo all'interno del paragrafo può essere selezionato mediante trascinamento.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere Proprietà.

4 Nella finestra di dialogo Proprietà Ritocco, fare clic sulla scheda Testo per visualizzare il nome del font e le relative proprietà, nonché le funzioni di incorporazione e di creazione di sottoinsiemi.

5 Per visualizzare l'elenco di tutti i font, scorrere il menu Font. I font del documento sono elencati per primi, seguiti da quelli di sistema.

6 Scegliere un font dal menu Font, verificare le autorizzazioni per determinare le opzioni disponibili per il font, quindi selezionare un'opzione di incorporazione. Le autorizzazioni determinano le opzioni di incorporazione disponibili:

È possibile incorporare font È possibile selezionare sia l'opzione di incorporazione che quella di creazione dei sottoinsiemi. Per incorporare l'intero font, anziché un sottoinsieme, accertarsi che la casella Sottoinsieme non sia selezionata.

È possibile incorporare font solo per la stampa e l'anteprima Si può solo incorporare il font in un sottoinsieme. È possibile incorporare il font per la stampa e l'anteprima, ma non per la modifica.

Impossibile incorporare il font È disponibile sia l'opzione Incorpora sia l'opzione Sottoinsieme.

Nessun font di sistema disponibile È disponibile sia l'opzione Incorpora sia l'opzione Sottoinsieme.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

“Font” a pagina 90

Uso degli oggetti

Un oggetto selezionato visualizza solitamente un riquadro di delimitazione. I quadratini vengono visualizzati quando il puntatore si trova sopra all'oggetto. Quando il puntatore si trova sopra ad un oggetto bloccato, non viene visualizzato nessun quadratino. Quando si selezionano più oggetti, l'ultimo oggetto selezionato diventa automaticamente l'oggetto di ancoraggio e viene visualizzato in rosso, gli altri vengono visualizzati in blu. L'oggetto rimasto ancorato rimane fisso durante le operazioni di allineamento.

Per rendere un altro oggetto nella selezione l'oggetto di ancoraggio, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl sul nuovo oggetto di destinazione due volte, una volta per rimuovere l'oggetto dalla selezione e la seconda per riaggiungerlo alla selezione. Essendo l'ultimo oggetto aggiunto alla selezione, diventa automaticamente l'oggetto di ancoraggio.

Quando si selezionano oggetti dello stesso tipo e la selezione comprende più pagine, è possibile modificare l'aspetto degli oggetti, ma non spostarli.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Selezionare un oggetto

1 Selezionare uno o più oggetti:

- Fare clic sull'oggetto con lo strumento Seleziona oggetto oppure con lo strumento utilizzato per creare l'oggetto. Utilizzare lo strumento Selezione oggetto per selezionare e spostare oggetti, quali campi modulo e link.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere Seleziona tutto dal menu contestuale. Se è attivo lo strumento Selezione oggetto e il documento utilizza il layout Pagina singola, vengono selezionati tutti gli oggetti della pagina corrente. Se il documento utilizza qualsiasi altro layout di pagina, vengono selezionati tutti gli oggetti del documento. Se è attivo uno strumento nel pannello Contenuto, vengono selezionati tutti gli oggetti di quel determinato tipo contenuti nel documento.

2 (Facoltativo) Aggiungere uno o più oggetti alla selezione corrente:

- Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su un oggetto.
- Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per aggiungere una serie di oggetti. Quando si fa clic tenendo premuto Maiusc, Selezione oggetto include tutti gli oggetti nella selezione. Il tasto Maiusc consente di selezionare tutti gli elementi compresi nel riquadro di selezione individuato dagli elementi della selezione, incluso l'ultimo aggiunto.

Spostare un oggetto

1 Fare clic sull'oggetto con lo strumento Seleziona oggetto oppure con lo strumento utilizzato per creare l'oggetto.

2 Spostare l'immagine o l'oggetto:

- Trascinate l'oggetto nella posizione desiderata. Non è possibile trascinare gli oggetti in un'altra pagina, mentre è invece possibile tagliarli e incollarli in una nuova pagina. Trascinare l'oggetto tenendo premuto Maiusc per limitare il movimento in alto o in basso o verso destra o sinistra.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e scegliere un'opzione per spostare l'immagine sulla pagina.

Ridimensionare un oggetto

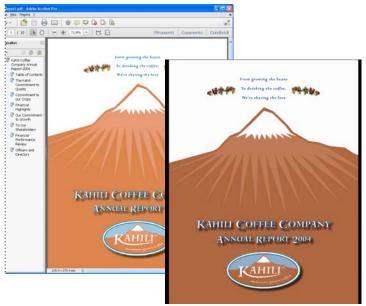
1 Fare clic sull'oggetto con lo strumento Seleziona oggetto oppure con lo strumento utilizzato per creare l'oggetto.

2 Trascinare un quadratino dell'oggetto. Trascinare il quadratino tenendo premuto il tasto Maiusc per mantenere la proporzione originale.

Impostazione di una presentazione

Definire la vista iniziale come modalità a schermo intero

La modalità a schermo intero è una proprietà che si può impostare per i PDF usati nelle presentazioni. Nella modalità a schermo intero, le pagine PDF occupano l'intero schermo. La barra dei menu, la barra degli strumenti e i controlli della finestra di Acrobat sono nascosti. È anche possibile impostare altre viste di apertura, in modo che l'apertura di documenti o raccolte di documenti venga effettuata in una vista uniforme. In ogni caso, è possibile aggiungere transizioni di pagina per ottimizzare l'effetto visivo durante il passaggio da una pagina all'altra del documento.

Per controllare come spostarsi in un PDF (ad esempio procedendo automaticamente nelle pagine), usare le opzioni nel pannello Schermo intero della finestra di dialogo Preferenze. Queste preferenze sono specifiche di un sistema, non di un documento PDF e interessano tutti i PDF che vengono aperti in tale sistema. Pertanto, se si imposta la presentazione su un sistema controllato dall'utente, è possibile controllare queste preferenze.

Vista normale e vista a schermo intero.

Definire una vista iniziale

Quando un utente apre il documento PDF o un portfolio PDF, viene visualizzata la vista iniziale del PDF. È possibile impostare la vista iniziale al livello di ingrandimento, pagina e layout di pagina desiderati. Se il PDF è una presentazione, è possibile impostare la vista iniziale in modalità a schermo intero. In Acrobat Pro è possibile creare azioni guidate per cambiare le impostazioni predefnite per più documenti.

Dopo avere definito la vista iniziale del PDF si possono aggiungere transizioni di pagina a pagine selezionate o all'intero documento.

Acrobat supporta transizioni di pagine ed entrate veloci da PowerPoint.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Visualizzare le proprietà del documento" a pagina 305

"Impostare il layout di pagina e l'orientamento" a pagina 30

Definire una vista iniziale

1 Scegliere File > Proprietà.
2 Fare clic su Vista iniziale nella finestra di dialogo Proprietà documento.
3 Selezionare le opzioni desiderate e fare clic su OK. Per verificare gli effetti delle modifiche apportate, occorre salvare e riaprire il file.

Definire la vista iniziale come modalità a schermo intero

Quando si imposta la vista iniziale di un PDF in modalità a schermo intero, occorre definire la modalità di apertura del documento.

1 Scegliere File > Proprietà.
2 Selezionare Vista iniziale nella finestra di dialogo Proprietà documento.
3 Per ottenere i migliori risultati, eseguire le operazioni seguenti:

- Scegliere Solo pagina dal menu Scheda di navigazione.
- Scegliere Pagina singola dal menu Layout pagina.
- Impostare Apri a pagina sulla pagina in corrispondenza della quale si desidera iniziare la presentazione.

4 Selezionare Apri in modalità schermo intero per aprire il documento senza che vengano visualizzati la barra dei menu, la barra degli strumenti o i controlli di finestra. Fare clic su OK. Per visualizzare gli effetti delle modifiche apportate, occorre salvare e riaprire il file.

Nota: *gli utenti possono abbandonare la modalità Schermo intero premendo il tasto Esc se le preferenze sono impostate in modo da consentirlo. Tuttavia, in modalità Schermo intero, gli utenti non possono utilizzare comandi e selezionare strumenti se non conoscono le scelte rapide da tastiera. Per garantire agli utenti queste funzionalità è possibile impostare le azioni di pagina nel documento.*

Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento

Le opzioni di vista iniziale nelle proprietà del documento sono organizzate in tre aree: Layout e ingrandimento, Opzioni finestra e Opzioni interfaccia utente.

Layout e ingrandimento Determina l'aspetto del documento.

- **Scheda di navigazione** Determina quali pannelli vengono visualizzati nel pannello di navigazione
- **Layout pagina** Determina la disposizione delle pagine del documento.
- **Ingrandimento** Consente di impostare il livello di zoom con cui verrà visualizzato il documento all'apertura. Se si seleziona Predefinito viene utilizzato il livello di ingrandimento impostato dall'utente.
- **Apri a pagina** Specifica la pagina che viene visualizzata quando si apre il documento.

Nota: *se si imposta Predefinito per le opzioni Ingrandimento e Layout pagina, verranno utilizzate le impostazioni dei singoli utenti definite nelle preferenze di Visualizzazione pagina.*

Opzioni finestra Consentono di stabilire in che modo la finestra si adatta all'area schermo quando si apre il documento. Queste opzioni si applicano alla finestra del documento in rapporto all'area di schermo del monitor dell'utente.

- **Adatta finestra alla prima pagina** Consente di regolare le dimensioni della finestra del documento in modo che coincidano con quelle della pagina di apertura, in base alle opzioni selezionate in Opzioni documento.
- **Centra la finestra sullo schermo** Posiziona la finestra al centro dell'area schermo.
- **Apri in modalità schermo intero** Ingrandisce le dimensioni della finestra del documento e visualizza quest'ultimo senza barra dei menu, barra degli strumenti o controlli della finestra.
- **Mostra nome file** Consente di visualizzare il nome file sulla barra del titolo della finestra.
- **Mostra titolo documento** Consente di visualizzare il titolo del documento sulla barra del titolo della finestra. Il titolo del documento è definito nel pannello Descrizione della finestra di dialogo Proprietà documento.

Opzioni interfaccia utente Determina quali parti dell'interfaccia (barra del menu, barre degli strumenti e controlli della finestra) sono nascoste.

***Nota:** se si nascondono la barra dei menu e la barra degli strumenti, gli utenti non possono utilizzare comandi e selezionare strumenti, a meno che non conoscano le scelte rapide da tastiera. Si potrebbe desiderare di impostare azioni di pagina che temporaneamente nascondono controlli di interfaccia mentre la pagina è visualizzata Vedere "Aggiungere azioni con miniature di pagina" a pagina 312.*

Aggiungere transizioni di pagina

Le transizioni di pagina consentono di creare effetti interessanti per il passaggio da una pagina all'altra.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Transizioni pagina.
- Nel pannello Miniature di pagina, selezionare le miniature delle pagine a cui si desidera applicare le transizioni e scegliere Imposta transizioni di pagina dal menu Opzioni .

2 Nella finestra di dialogo Imposta transizioni, scegliere un effetto di transizione dal menu Transizione. Questi effetti transizione sono identici a quelli impostati nelle preferenze di Schermo intero.

3 Scegliere la direzione in cui avviene l'effetto di transizione. Le opzioni disponibili dipendono dalla transizione.

4 Impostare la velocità dell'effetto di transizione.

5 Selezionare Sfoglia automaticamente e immettere il numero di secondi che deve trascorrere tra la visualizzazione automatica di una pagina e quella di un'altra. Se questa opzione non è selezionata, l'utente può cambiare pagina utilizzando i comandi da tastiera o il mouse.

6 Selezionare l'intervallo di pagine cui si desidera applicare le transizioni.

***Nota:** se si seleziona Ignora tutte le transizioni nelle preferenze di Schermo intero, non verranno visualizzate le transizioni di pagina.*

Metadati e proprietà del documento

Visualizzare le proprietà del documento

Quando si visualizza un PDF, si possono ottenere informazioni, come titolo, font usati e impostazioni di protezione. Alcune di queste informazioni vengono impostate dall'autore del documento, mentre altre vengono generate automaticamente.

In Acrobat, tutte le informazioni che possono essere impostate dall'autore del documento sono modificabili, a meno che il file non sia stato salvato con impostazioni di protezione che impediscono le modifiche.

1 Scegliere File > Proprietà.

2 Fare clic su una scheda nella finestra di dialogo Proprietà documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Scelta di un metodo di protezione" a pagina 217

"Creare predefiniti di stampa" a pagina 365

Proprietà del documento

Descrizione Visualizza informazioni di base sul documento. Il titolo, l'autore, l'oggetto e le parole chiave potrebbero essere stati impostati dall'autore del documento nell'applicazione di origine, ad esempio Word o InDesign o dall'autore del PDF. È possibile cercare queste voci descrittive per individuare particolari documenti. La sezione Parole chiave può risultare particolarmente utile per restringere le ricerche.

Tenere presente che molti motori di ricerca utilizzano il titolo per descrivere il documento nell'elenco dei risultati della ricerca. Se per un PDF non è stato definito alcun titolo, viene utilizzato il nome del file. Il titolo di un file non corrisponde necessariamente al relativo nome.

L'area Avanzate visualizza la versione PDF, la dimensione della pagina, il numero delle pagine, se il documento è provvisto di tag e se è abilitato per Visualizzazione Web veloce. La dimensione della prima pagina è riportata in PDF o in portfolio PDF che contengono più dimensioni di pagina. Tali informazioni vengono generate automaticamente e non possono essere modificate.

Protezione Descrive le modifiche o le funzionalità consentite nel PDF specificato. Se al PDF è stata applicata una password, un certificato o una policy di protezione, il metodo è elencato di seguito.

Font Elenca i font e i tipi di font usati nel documento originale, i font, i tipi di font e la codifica usata per visualizzare i font originali.

Se sono stati utilizzati font sostitutivi e non si è soddisfatti del loro aspetto, è possibile installare i font originali nel proprio sistema o chiedere all'autore del documento di ricrearlo incorporando tali font.

Vista iniziale (solo Acrobat) Descrive come viene visualizzato il PDF all'apertura. Le informazioni fornite includono le dimensioni della finestra iniziale, il numero di pagina in corrispondenza del quale deve essere aperto il documento, il livello di ingrandimento e la visualizzazione di segnalibri, miniature, barra degli strumenti e barra dei menu. È possibile modificare queste impostazioni per definire le opzioni da utilizzare alla successiva apertura del documento. È inoltre possibile creare un JavaScript che venga eseguito alla visualizzazione di una pagina, all'apertura di un documento o altro.

Personalizzato (solo Acrobat) Consente di aggiungere proprietà documento al proprio documento.

Avanzate Elenca le impostazioni PDF, i predefiniti per la finestra di dialogo di stampa e le opzioni di lettura per il documento.

Nelle impostazioni PDF per Acrobat si può impostare un URL (Uniform Resource Locator) di base per i link Web nel documento. La specifica di un URL di base semplifica la gestione dei link Web che conducono ad altri siti Web. Se l'URL dell'altro sito viene modificato, è sufficiente reimpostare l'URL di base senza modificare i singoli link Web che rimandano a tale sito. Se un link contiene un indirizzo URL completo, l'URL di base non viene utilizzato.

È inoltre possibile associare un file di indice catalogo (PDX) al PDF. Quando viene eseguita la ricerca del PDF mediante la finestra Ricerca, vengono cercati anche tutti i file PDF indicizzati dal file PDX specificato.

È possibile includere informazioni di prestampa, quali il trapping, per il documento. Per un documento, è possibile definire i predefiniti di stampa che precompilano la finestra di dialogo Stampa con valori specifici al documento stesso. Si possono anche impostare opzioni che determinano la modalità di lettura del PDF da parte di un assistente vocale o da un'altra periferica di assistenza.

Aggiungere una descrizione a Proprietà documento

Si possono aggiungere parole chiave alle proprietà documento di un PDF che altri potrebbero usare in un'utilità di ricerca per individuare il PDF.

1 Scegliere File > Proprietà.

2 Fare clic sulla scheda Descrizione e digitare il nome dell'autore, l'oggetto e le parole chiave.

3 (Facoltativo) Fare clic su Metadati aggiuntivi per aggiungere altre informazioni descrittive, come le informazioni sul copyright.

Creare proprietà dei documenti

È possibile aggiungere proprietà documento personalizzate che archiviano i tipi specifici di metadati, come ad esempio il numero di versione o il nome dell'azienda, in un PDF. Le proprietà create vengono visualizzate nella finestra di dialogo Proprietà documento e devono avere nomi univoci non presenti nelle altre schede della finestra di dialogo Proprietà documento.

1 Scegliere File > Proprietà, quindi selezionare Personalizz.

2 Per aggiungere una proprietà, digitare il nome e il valore e fare clic su Aggiungi.

3 Per modificare le proprietà, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su OK:

- Per modificare una proprietà, selezionarla, modificare il valore e fare clic su Modifica.
- Per eliminare una proprietà, selezionarla e fare clic su Elimina.

Per cambiare il nome di una proprietà personalizzata, eliminare la proprietà e creare una nuova proprietà personalizzata con il nome desiderato.

Modificare i metadati di un documento

I documenti PDF creati in Acrobat 5.0 o versioni successive contengono metadati documenti in formato XML. I metadati includono informazioni sul documento e sul relativo contenuto che possono essere utilizzate con le utilità di ricerca, quali il nome dell'autore, le parole chiave e le informazioni sul copyright. Contengono, tra l'altro, informazioni che vengono visualizzate anche nella scheda Descrizione della finestra di dialogo Proprietà documento. È possibile estendere e modificare tali dati utilizzando prodotti di terze parti.

La piattaforma Extensible Metadata Platform (XMP) fornisce alle applicazioni Adobe uno schema XML comune che consente di standardizzare la creazione, l'elaborazione e lo scambio dei metadati documento tra i flussi di lavoro di pubblicazione. È possibile salvare e importare il codice sorgente XML dei metadati documento in formato XMP, semplificando la condivisione dei metadati tra documenti differenti. È possibile salvare anche i metadati di documento in un modello di metadati riutilizzabili in Acrobat.

Visualizzare i metadati del documento

1 Scegliere File > Proprietà e fare clic sul pulsante Metadati aggiuntivi nella scheda Descrizione.

2 Fare clic su Avanzate per visualizzare tutti i metadati incorporati nel documento. I metadati vengono visualizzati in schemi, vale a dire in gruppi predefiniti di informazioni correlate. Visualizzare o nascondere le informazioni degli schemi in base al nome degli schemi. Se uno schema non dispone di un nome riconosciuto, viene elencato come Sconosciuto. Lo spazio dei nomi XML è racchiuso tra parentesi dopo il nome dello schema.

Modificare o aggiungere metadati al documento

1 Scegliere File > Proprietà, fare clic sulla scheda Descrizione, quindi fare clic su Metadati aggiuntivi.

2 Selezionare Avanzate dall'elenco sulla sinistra.

3 Per modificare i metadati, scegliere una delle procedure riportate di seguito e fare clic su OK.

- Per aggiungere le informazioni salvate in precedenza, fare clic su Aggiungi, selezionare un file XMP o FFO e fare clic su Apri.
- Per aggiungere nuove informazioni e sostituire i metadati correnti con le informazioni archiviate in un file XMP, fare clic su Sostituisci, selezionare un file XMP o FFO archiviato quindi fare clic su Apri. Vengono aggiunte nuove proprietà, le proprietà esistenti specificate anche nel nuovo file vengono sostituite e le proprietà esistenti non contenute nel file di sostituzione restano nei metadati.
- Per eliminare uno schema XML, selezionarlo e fare clic su Elimina.
- Per aggiungere i metadati correnti contenenti i metadati di un modello, tenere premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e scegliere un nome di modello dal menu della finestra di dialogo nell'angolo superiore destro.

***Nota:** prima di importare i metadati da un modello, è necessario salvare un modello di metadati.*

- Per sostituire i metadati correnti con un modello di metadati, scegliere un file di modello (XMP) dal menu della finestra di dialogo nell'angolo superiore destro.

Salvare metadati come modello o file

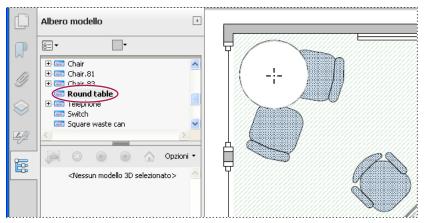
1 Scegliere File > Proprietà, fare clic sulla scheda Descrizione, quindi fare clic su Metadati aggiuntivi.

2 Selezionare Avanzate dall'elenco sulla sinistra.

3 Salvare i metadati del documento, quindi fare clic su OK:

- Per salvare i metadati in un file esterno, fare clic su Salva e denominare il file. I metadati vengono memorizzati come file in formato XMP. Per usare i metadati salvati in un altro PDF, aprire il documento e usare queste istruzioni per sostituire o aggiungere i metadati nel documento.
- Per salvare i metadati come modello, scegliere Salva modello metadati dal menu della finestra di dialogo nell'angolo superiore destro e denominare il file.

Visualizzare i dati e i metadati degli oggetti

È possibile visualizzare le informazioni dei metadati relativi a specifici oggetti, tag e immagini all'interno di un documento PDF. È possibile modificare ed esportare metadati solo per gli oggetti Visio.

Per visualizzare il raggruppamento oggetti e i dati oggetto, utilizzare lo strumento Dati oggetto.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Cercare testo in più PDF" a pagina 319

Visualizzare e modificare i metadati dell'oggetto Visio

1 Scegliere Strumenti > Analizza > Strumento dati oggetto.

2 Fare doppio clic su un oggetto nella pagina per mostrarne i metadati.

L'albero del modello si apre e mostra un elenco gerarchico di tutti gli elementi strutturali. I metadati dell'oggetto selezionato vengono visualizzati come proprietà modificabili e come valori alla fine dell'albero del modello.

L'oggetto selezionato viene evidenziato nella pagina. Usare il menu Colore evidenziazione nella parte superiore dell'albero del modello per scegliere un colore diverso.

3 Per modificare i metadati, digitarli nella parte inferiore dell'albero del modello.

4 Per esportare metadati oggetto, dal menu Opzioni, scegliere Esporta come XML > Albero completo per esportare tutti gli oggetti nella struttura ad albero modello, o scegliere Esporta come XML > Nodo corrente per esportare solo l'oggetto selezionato e gli oggetti secondari. Assegnare un nome al file e salvarlo.

Esportare i metadati oggetto Visio

1 Scegliere Strumenti > Analizza > Strumento dati oggetto.

2 Fare doppio clic su un oggetto nella pagina per mostrarne i metadati.

3 Nel menu delle opzioni , selezionare una delle seguenti opzioni:

- Scegliere Esporta come XML > Albero completo per esportare tutti gli oggetti.
- Scegliere Esporta come XML > Nodo corrente per esportare solo l'oggetto selezionato e gli oggetti secondari.

4 Assegnare un nome al file e salvarlo.

Livelli

Informazioni sui livelli PDF

È possibile visualizzare, navigare e stampare contenuto su più livelli nei PDF creati da applicazioni quali InDesign, AutoCAD e Visio.

Per controllare la visualizzazione dei livelli è possibile utilizzare le impostazioni di stato iniziale e predefinito. Se, ad esempio, il documento contiene un avviso di copyright, è possibile nascondere il livello ogni volta che il documento viene visualizzato avendo comunque la certezza che il livello verrà sempre stampato.

Mostrare o nascondere i livelli

Le informazioni possono essere memorizzate su livelli diversi di un PDF. I livelli visualizzati nel PDF si basano su quelli creati nell'applicazione originale. Per esaminare i livelli e mostrare o nascondere il contenuto associato a ciascun livello, utilizzare la scheda Livelli. Gli elementi sui livelli bloccati non possono essere nascosti.

Alcuni livelli possono essere organizzati in gruppi nidificati con un livello principale, mentre altri possono essere raggruppati senza livello principale.

Nota: *la presenza di un'icona a forma di lucchetto sul pannello Livelli indica che un livello ha funzione solo informativa. La visibilità di un livello bloccato non può essere modificata.*

Pannello Livelli
A. *L'icona a forma di occhio indica un livello visualizzato* ***B.*** *Livello bloccato* ***C.*** *Livello nascosto*

1 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Livelli.

2 Per nascondere un livello, fare clic sull'icona a forma di occhio. Per visualzzare un livello nascosto, fare clic sulla casella vuota. Un livello è visibile quando è presente l'icona a forma di occhio ed è nascosto quando tale icona è assente. Questa impostazione sostituisce temporaneamente le impostazioni definite nella finestra di dialogo Proprietà livello.

Nota: *In un gruppo di livelli nidificati, se il livello principale è nascosto, anche i livelli nidificati vengono automaticamente nascosti. Se il livello principale è visibile, i livelli nidificati possono essere visibili o nascosti.*

3 Nel menu delle opzioni , selezionare una delle seguenti opzioni:

Elenca livelli per tutte le pagine Mostra tutti i livelli in ciascuna pagina del documento.

Elenca livelli per pagine visibili Mostra i livelli solo nelle pagine correntemente visibili.

Ripristina visibilità iniziale Ripristina i livelli allo stato predefinito.

Applica sostituzioni alla stampa Visualizza i livelli in base alle impostazioni di stampa nella finestra di dialogo Proprietà livello (Stampa quando visibile, Non stampare mai, Stampa sempre).

Applica sostituzioni all'esportazione Visualizza i livelli in base alle impostazioni di esportazione nella finestra di dialogo Proprietà livello (Esporta quando visibile, Non esportare mai, Esporta sempre).

Applica sostituzioni al livello Visualizza tutti i livelli. La selezione di questa opzione riguarda tutto il contenuto facoltativo del PDF, inclusi i livelli non presenti nella scheda Livelli. Tutti i livelli sono visibili, indipendentemente dalle impostazioni definite nella finestra di dialogo Proprietà livello. Non è possibile modificare la visibilità dei livelli utilizzando l'icona a forma di occhio se non si deseleziona questo comando. Quando si modificano le proprietà dei livelli nella finestra di dialogo Proprietà livello, le modifiche diventano effettive solo dopo aver scelto Ripristina visibilità iniziale dal menu Opzioni. (Fanno eccezione le modifiche apportate al nome del livello, che sono immediatamente effettive.)

***Nota:** non è possibile salvare la vista di un PDF su più livelli usando l'icona a forma di occhio nel pannello Livelli per mostrare e nascondere i livelli. Effettuando il salvataggio del file, la visibilità dei livelli viene ripristinata allo stato iniziale.*

Riordinare livelli

È possibile riordinare i singoli livelli nel pannello Livelli. Questa operazione è utile se si desidera modificare l'ordine dei livelli nell'elenco oppure spostare un livello da un gruppo di livelli a un altro.

***Nota:** Non è possibile riordinare i livelli bloccati né riordinare i livelli nei gruppi di livelli nidificati.*

1 Nel pannello di navigazione Livelli, selezionare un livello.

2 Tenendo premuto il tasto Alt, trascinare il livello nella nuova posizione.

Eliminare un gruppo di livelli vuoto

❖ Nel pannello di navigazione Livelli, selezionare un livello vuoto e premere Canc.

Aggiungere la navigazione del livello

La possibilità di aggiungere link e destinazioni ai livelli consente di modificare la visualizzazione di un documento quando l'utente fa clic su un segnalibro o su un link.

***Nota:** in genere, le modifiche alla visibilità dei livelli apportate utilizzando l'icona a forma di occhio nella scheda Livelli non vengono registrate sulla barra degli strumenti Navigazione.*

Associare la visibilità dei livelli con i segnalibri

1 Impostare le proprietà dei livelli, la visibilità e l'ingrandimento richiesti per il livello PDF di destinazione nel riquadro del documento.

2 Fare clic sul pulsante Segnalibri, quindi scegliere Nuovo segnalibro dal menu Opzioni .

3 Selezionare il nuovo segnalibro, quindi scegliere Proprietà dal menu Opzioni .

4 Fare clic sulla scheda Azione nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro.

5 Come azione scegliere Imposta visibilità livello, fare clic su Aggiungi e quindi su OK.

6 Selezionare l'etichetta del segnalibro nel pannello Segnalibri, quindi assegnare un nome al segnalibro.

Associare la visibilità di un livello alla destinazione di un collegamento

1 Impostare le proprietà dei livelli richiesti per la destinazione nel riquadro del documento.

2 Scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Destinazioni.

Il riquadro Destinazioni viene visualizzato in un riquadro mobile. È possibile aggiungerlo agli altri pannelli trascinandolo nel pannello di navigazione. Se il pannello è compresso, fare clic sul pulsante Destinazioni per espanderlo.

3 Scegliere Nuova destinazione dal menu delle opzioni e assegnare un nome alla destinazione.

4 Selezionare lo strumento Link , quindi trascinarlo nel riquadro del documento per creare un collegamento. Poiché il contenuto viene aggiunto a tutti i livelli, non è importante che apparentemente si stia creando il link nel livello di destinazione. Il link funzionerà da qualsiasi livello.

5 Nella finestra di dialogo Crea link, selezionare Personalizza link e fare clic su Avanti.

6 Impostare l'aspetto del link facendo clic sulla scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà link.

7 Fare clic sulla scheda Azioni nella finestra di dialogo Proprietà link, scegliere Imposta visibilità livello e fare clic su Aggiungi.

8 Chiudere le finestre di dialogo.

È possibile verificare il funzionamento del link modificando le impostazioni del livello selezionando lo strumento e Mano e facendo clic sul link.

Modifica del contenuto dei livelli

È possibile selezionare o copiare il contenuto in un documento PDF a livelli utilizzando lo strumento Selezione o Snapshot. In Reader, il PDF deve includere diritti d'uso. In Acrobat, per modificare il contenuto è possibile utilizzare uno strumento di ritocco. Questi strumenti riconoscono e selezionano il contenuto visibile, indipendentemente dal fatto che il contenuto si trovi su un livello selezionato.

In Acrobat, se il contenuto modificato o eliminato è associato a un livello, il contenuto del livello rifletterà la modifica. Se il contenuto modificato o eliminato è associato a più livelli, il contenuto di tutti i livelli rifletterà la modifica. Se, ad esempio, si desidera modificare un titolo e il sottotitolo visualizzati sulla stessa riga nella prima pagina di un documento e i due elementi si trovano su due livelli visibili differenti, modificando il contenuto di un livello verrà modificato il contenuto di entrambi i livelli.

Ai documenti composti da livelli è possibile aggiungere contenuto, quali commenti di revisione, timbri o campi modulo, allo stesso modo che a qualsiasi altro documento PDF. Tuttavia, il contenuto non viene aggiunto a un livello specifico, anche se il livello in questione viene selezionato al momento dell'aggiunta del contenuto. Il contenuto viene invece aggiunto all'intero documento.

In Acrobat, per unire documenti PDF che contengono livelli è possibile utilizzare il comando Unisci file in un unico file PDF. I livelli di ogni documento vengono raggruppati sotto un'intestazione separata nel pannello Livelli del pannello di navigazione. Il gruppo può essere espanso e compresso facendo clic sull'icona nella barra del titolo del gruppo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Uso degli oggetti" a pagina 301

Azioni e script

Informazioni sulle azioni

È possibile determinare l'esecuzione di un'azione quando si fa clic su un segnalibro o su un link o quando viene visualizzata una pagina. I link e i segnalibri possono essere utilizzati, ad esempio, per passare a posizioni diverse di un documento, eseguire comandi da un menu ed eseguire altre azioni. Le azioni sono impostate nella finestra di dialogo Proprietà.

Nel caso di segnalibri o link, viene specificata un'azione che si verifica quando si fa clic sull'elemento. Per altri elementi, ad esempio pagine, clip multimediali e campi modulo, si definisce un trigger che determina l'esecuzione dell'azione e quindi si definisce l'azione stessa. È possibile aggiungere più azioni a un trigger.

L'opzione Bloccato impedisce la modifica accidentale dell'aspetto e delle azioni associate a un oggetto.

Aggiungere un'azione

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Con lo strumento Mano, fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro o sulla miniatura di pagina e scegliere Proprietà.
- Usare lo strumento Selezione oggetto, fare doppio clic sul link, sul clip o sul campo modulo e scegliere Proprietà.

2 Fare clic sulla scheda Azioni.

3 Dal menu Seleziona azione, selezionare il tipo di azione quindi fare clic su Aggiungi. È possibile aggiungere più azioni. Le azioni vengono eseguite nell'ordine in cui appaiono nella casella di riepilogo Azioni.

4 (Facoltativo) Selezionare un'azione nella scheda Azioni, quindi usare i pulsanti per riordinare, modificare o eliminare l'azione.

5 Chiudere la finestra per confermare le azioni.

Aggiungere azioni con miniature di pagina

Per migliorare la qualità interattiva di un documento, è possibile specificare l'esecuzione di determinate attività, quali la modifica del valore di zoom, quando viene aperta o chiusa una pagina.

1 Fare clic sul pulsante Miniature di pagina a sinistra.

2 Selezionare la miniatura di pagina corrispondente alla pagina e scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni .

3 Fare clic sulla scheda Azioni.

4 Dal menu Seleziona trigger, scegliere Apertura pagina per impostare un'azione all'apertura della pagina oppure scegliere Chiusura pagina per impostare un'azione alla chiusura della pagina.

5 Scegliere un'azione dal menu Seleziona azione e fare clic su Aggiungi.

6 Specificare le opzioni relative all'azione e scegliere OK. Le opzioni disponibili dipendono dall'azione selezionata.

7 Per creare una serie di azioni, scegliere un'altra azione dal menu e fare nuovamente clic su Aggiungi. Utilizzare i pulsanti Su e Giù per organizzare le azioni nell'ordine desiderato.

***Nota:** Se si imposta un'azione che attiva la vista Schermo intero in corrispondenza delle azioni Apertura pagina o Chiusura pagina, alla successiva apertura o chiusura della stessa pagina, la vista Schermo intero verrà attivata.*

Tipi di azioni

È possibile assegnare le seguenti azioni a link, segnalibri, pagine, clip multimediali e campi modulo.

Esegui una voce di menu Esegue come azione il comando di menu specificato.

Vai a visualizzazione 3D/multimediale Passa alla vista 3D specificata.

Vai a una vista pagina Passa alla destinazione specificata nel documento corrente o in un altro documento.

Importa dati modulo Importa i dati di un modulo da un altro file e li inserisce nel modulo attivo.

Operazione multimediale (Acrobat 9 e versioni successive) Esegue un'azione specifica per un oggetto multimediale nel file (ad esempio la riproduzione di un file audio). Prima di poter specificare un'azione per l'oggetto multimediale, è necessario che sia aggiunto al file.

Apri un file Avvia e apre un file. Se si sta distribuendo un file PDF con un link a un altro file, il lettore necessita dell'applicazione nativa del file collegato per aprirlo Potrebbe essere necessario aggiungere preferenze di apertura per il file di destinazione.

Apri un link Web Passa alla destinazione specificata su Internet. Per definire il link, è possibile utilizzare protocolli http, ftp e mailto.

Riproduci suono Riproduce il file audio specificato. L'audio è incorporato nel documento PDF in formato multipiattaforma.

Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 5) Riproduce il filmato QuickTime o AVI specificato che è stato creato come compatibile con Acrobat 5. Il filmato specificato deve essere incorporato in un documento PDF.

Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 6 e versione successiva) Riproduce un filmato specificato creato come compatibile con Acrobat 6. Il filmato specificato deve essere incorporato in un documento PDF.

Leggi un articolo Segue il thread di un articolo del documento attivo o di un altro documento PDF.

Reimposta modulo Cancella i dati immessi in precedenza in un modulo. È possibile controllare i campi che vengono reimpostati con la finestra di dialogo Seleziona campi.

Esegui un JavaScript Esegue il JavaScript specificato.

Imposta visibilità livello Determina le impostazioni dei livelli attive. Prima di aggiungere questa azione, specificare le impostazioni dei livelli appropriate.

Mostra/Nascondi campo Consente di visualizzare o nascondere un campo di un documento PDF. Questa opzione è particolarmente utile nei campi modulo. Ad esempio, se si desidera che un oggetto venga visualizzato ogni volta che il puntatore passa su un pulsante, è possibile impostare un'azione che consenta di visualizzare un campo sul trigger Mouse dentro e di nascondere un campo su Mouse fuori.

Invia modulo Invia i dati del modulo all'URL specificato.

Tipi di trigger

I trigger determinano il modo in cui le azioni vengono attivate nei clip multimediali, nelle pagine e nei campi modulo. Ad esempio, è possibile impostare la riproduzione di un clip video o audio quando si apre o chiude una pagina. Le opzioni disponibili dipendono dall'elemento di pagina specificato.

Informazioni su JavaScript in Acrobat

Il linguaggio JavaScript è stato sviluppato da Netscape Communications come strumento per facilitare la creazione di pagine Web interattive. Adobe ha migliorato il linguaggio JavaScript per offrire agli utenti la possibilità di integrare questo livello di interattività nei propri documenti PDF.

È possibile richiamare il codice JavaScript usando azioni associate a segnalibri, link e pagine. Il comando Imposta azioni documento permette di creare azioni JavaScript a livello del documento, applicabili a tutto il documento. Se, ad esempio, si seleziona Il documento è stato salvato (Windows) o Il documento è stato registrato (Mac OS), il codice JavaScript viene eseguito dopo il salvataggio di un documento.

Per utilizzare JavaScript con moduli e azioni guidate è necessario disporre di Acrobat Pro.

Per informazioni sulla creazione degli script JavaScript, scaricare i manuali relativi a JavaScript dal sito Web di Adobe. Il documento relativo allo sviluppo di applicazioni Acrobat mediante JavaScript *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* contiene informazioni ed esercitazioni, mentre i riferimenti per API sull'uso di JavaScript in Acrobat *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* forniscono informazioni di riferimento dettagliate. Queste e altre risorse JavaScript si trovano sul sito Web di Adobe.

Utilizzo di PDF geospaziali

Informazioni sui PDF geospaziali

Un PDF geospaziale contiene informazioni necessarie per la creazione di riferimenti geografici ai dati della posizione. Quando i dati geospaziali vengono importati in un PDF, Acrobat mantiene le coordinate geospaziali. Con le coordinate, è possibile visualizzare e interagire con il PDF per trovare e contrassegnare i dati della posizione.

I dati geospaziali possono essere vettoriali o rasterizzati, oppure entrambi. Dopo aver importato i dati geospaziali in Acrobat, è possibile utilizzare i dati in vari modi:

- Trovare e contrassegnare le coordinate della posizione.
- Misurare la distanza, il perimetro e l'area.
- Modificare il sistema di coordinate e le unità di misura.
- Copiare le coordinate della posizione negli Appunti e quindi utilizzarle per mostrare le posizioni in diversi servizi di mappatura Web.

Interagire con PDF geospaziali

Quando si apre un PDF abilitato per i dati geospaziali, è possibile trovare le posizioni, misurare le distanze e aggiungere marcatori di posizione. È inoltre possibile copiare le coordinate negli Appunti per l'utilizzo in un servizio di mappatura Web.

Visualizzare gli strumenti di misurazione geospaziale scegliendo Strumenti > pannello Analizza.

Utilizzare lo strumento di posizione geospaziale per eseguire le attività seguenti:

- Visualizzare la latitudine e la longitudine mentre il cursore si trova sopra un'area contenente informazioni geospaziali.
- Contrassegnare una posizione con un'annotazione geospaziale.
- Cercare una posizione in un documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Panoramica sugli strumenti di annotazione e marcatura grafica" a pagina 145

"Misurare l'altezza, la larghezza o l'area degli oggetti" a pagina 34

Trovare le posizioni sulle cartine

1 Aprire un PDF geospaziale e scegliere Strumenti > Analizza > Strumento di posizione geospaziale .

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina e quindi scegliere Trova una posizione.

3 Digitare i valori della latitudine e della longitudine (gradi, minuti, secondi o decimali) nelle due caselle di testo e fare clic su Trova.

Se è disponibile almeno una posizione, la posizione viene evidenziata con un quadrato blu e la pagina viene centrata nella pozione evidenziata.

4 Se il PDF include più di una cartina, fare clic sul pulsante Successivo o Precedente per visualizzare i risultati aggiuntivi, se disponibili. In diverse situazioni sono disponibili più posizioni:

- Se un documento contiene più cartine (ad esempio, se un PDF contiene una cartina più piccola all'interno di una cartina più grande quale una città all'interno della cartina di una regione o di un paese). Quando si cerca una posizione all'interno della città, Acrobat la trova sia nella cartina più grande che nella cartina della città.
- Se un documento contiene più pagine di una cartina (ad esempio, se la pagina uno contiene una cartina di un paese e la pagina due contiene una cartina di una regione o di una città all'interno del paese).

5 (Facoltativo) Per aggiungere un commento, ad esempio un nome di una posizione o di un indirizzo), fare clic sull'indicatore di posizione e quindi aggiungere le informazioni nella casella dei commenti.

6 Per terminare la ricerca, fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina. Selezionare quindi Nascondi la ricerca di posizioni per rimuovere le caselle di ricerca.

Contrassegnare posizioni geospaziali

1 Aprire un PDF geospaziale e scegliere Strumenti > Analizza > Strumento di posizione geospaziale .

2 Spostare il puntatore del mouse sopra il documento per visualizzare i valori della latitudine e della longitudine delle aree contenenti le informazioni geospaziali. Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per trovare una posizione, fare clic su Trova una posizione. Digitare i valori di latitudine e di longitudine e fare clic su Trova.
- Per contrassegnare una posizione con informazioni geospaziali, fare clic su Segnala posizione.

3 (Facoltativo) Per aggiungere un commento, ad esempio un nome di una posizione o di un indirizzo), fare clic sull'indicatore di posizione e quindi aggiungere le informazioni nella casella dei commenti.

Misurare la distanza, il perimetro e l'area sulle cartine

Quando si apre un PDF geospaziale, gli strumenti di misura di Acrobat leggono le informazioni geospaziali e misurano la distanza e l'area invece delle dimensioni della pagina e dell'oggetto. Utilizzare gli strumenti di misura per calcolare la distanza, il perimetro e l'area in qualsiasi PDF abilitato per i dati geospaziali. Spostando il puntatore del mouse sopra il contenuto del documento, vengono visualizzati i marcatori di aggancio, che indicano che ci si trova su un bordo o su un punto finale del bordo. È inoltre possibile vedere la latitudine e la longitudine della posizione del cursore quando il puntatore del mouse è posizionato sopra il contenuto geospaziale.

1 Scegliere Strumenti > Analizza > Strumento Misura .

2 Nella schermata dello strumento Misura, selezionare un tipo di misura: Distanza , Area o Perimetro .

3 Selezionare un'opzione di aggancio:

- Aggancia a percorsi
- Aggancia ai punti finali

- Aggancia ai punti centrali
- Aggancia alle intersezioni

4 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Se si utilizza lo strumento Distanza, fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la misura e quindi trascinare sul punto finale e fare di nuovo clic. La distanza viene visualizzata nell'angolo inferiore destro.
- Se si utilizza lo strumento Perimetro, fare clic sulla cartina in uno degli angoli del perimetro e quindi trascinare in ogni angolo. Fare clic su ogni angolo e quindi fare doppio clic sul punto finale. La finestra delle informazioni visualizza le dimensioni del perimetro.
- Se si utilizza lo strumento Area, fare clic sulla cartina in uno degli angoli dell'area e quindi trascinare su un altro angolo. Fare clic prima di modificare le direzioni. Fare doppio clic alla fine per visualizzare l'area totale.

5 Per terminare la misura, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Misura completa. In alternativa, scegliere Annulla misura.

Copiare le coordinate geospaziali negli Appunti per l'utilizzo con un servizio di mappatura Web

Dopo aver individuato una posizione in un PDF geospaziale, è possibile copiare le coordinate negli Appunti. Dagli Appunti, è possibile incollare i dati in un servizio di mappatura Web che legge le coordinate di latitudine e di longitudine.

1 Scegliere Strumenti > Analizza > Strumento Posizione geospaziale , quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla posizione sulla cartina e scegliere Segnala posizione.

2 Aprire l'annotazione della posizione e copiare le informazioni relative alla posizione.

Acrobat copia i dati in questo formato: latitudine, quindi longitudine, separate da uno spazio. Incollare i dati nella barra degli indirizzi di un servizio di mappatura Web in grado di interpretare i dati della posizione.

Modificare le unità di misura all'interno di un documento

Per modificare il tipo di unità di misura, fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina con lo strumento Misura e scegliere Unità di distanza o Unità di superficie. Selezionare quindi un tipo di misura.

Modificare le preferenze di misurazione geospaziale

È possibile modificare le unità di misura per tutti i PDF geospaziali nella finestra di dialogo Preferenze. Fare clic su Misura (Geo) dalla sezione Categorie.

Abilita marcatura di misura Aggiunge un'etichetta a una misura geospaziale. Quando Abilita marcatura di misura è selezionato, scegliere Usa etichetta e quindi digitare un'etichetta per le misure.

Impostazioni aggancio Selezionare le parti del percorso alle quali si desidera agganciare le misure.

Visualizza valore come Determina la modalità in cui vengono calcolati i valori di latitudine e longitudine. Scegliere Decimale per visualizzare la latitudine e la longitudine come frazioni decimali. Scegliere Gradi, minuti, secondi, per suddividere ogni grado di longitudine in 60 minuti, ognuno dei quali è suddiviso in 60 secondi.

Visualizza direzione come Scegliere tra Con firma e Con nome. La direzione con nome visualizza una N (nord) o una S (sud) accanto alla latitudine e una E (est) e W (ovest) per la longitudine.

Visualizza sempre latitudine e longitudine come sistema WGS 1984 Selezionare per assicurarsi che la latitudine e la longitudine utilizzino il sistema di riferimento standard per la terra (World Geodetic System 1984). Per le cartine meno recenti che sono state disegnate con una griglia precedente, ad esempio NAD 1927, è possibile deselezionare questa opzione per vedere i valori originali. Quando una cartina meno recente è registrata con le coordinate native, le

posizioni delle coordinate possono essere diverse dagli standard correnti utilizzati nei dispositivi GPS e nei servizi di mappatura Web.

Usa unità di distanza predefinita Selezionare l'unità di misura da utilizzare.

Usa unità di superficie predefinita La superficie può essere misurata mediante un'unità diversa rispetto alla distanza.

Non mostrare il livello di trasparenza nelle immagini GeoTIFF e JPEG 2000 I formati delle immagini raster includono un livello di trasparenza che è possibile rimuovere.

Esportare marcature di posizione e misurazione

È possibile esportare la posizione geospaziale e i dati di misura in un file FDF. Ogni annotazione geospaziale contiene una voce GPTS. La voce corrisponde alla latitudine e alla longitudine per ognuno dei punti di annotazione. I tipi di informazioni che possono essere esportati includono i seguenti:

- Posizioni contrassegnate immesse mediante lo strumento di posizione geospaziale
- Distanza, perimetro (distanza composta) e misure di superficie immesse mediante lo strumento Misura sopra il contenuto geospaziale

I dati geospaziali possono essere esportati mediante il pannello Elenco commenti.

1 Per esportare tutti i commenti, aprire il pannello Elenco commenti e scegliere Opzioni > Esporta tutto nel file di dati.

2 Per esportare un sottoinsieme dei commenti, selezionare i commenti e scegliere Opzioni > Esporta selezionati nel file di dati. Digitare il nome di file, quindi fare clic su Salva. Il file FDF viene salvato.

Capitolo 12: Ricercare e indicizzare

Adobe® Acrobat® X Standard mette a disposizione diversi strumenti di controllo e diverse opzioni per un'esecuzione di ricerche efficaci ed efficienti. È possibile eseguire ricerche ampie o limitate, in grado di includere diversi tipi di dati e di comprendere più file Adobe PDF.

Eseguire ricerche nei PDF

Panoramica sulle funzioni di ricerca

Le ricerche consentono di individuare elementi specifici nei PDF. È possibile eseguire ricerche semplici, allo scopo di trovare un termine di ricerca in un unico file, o ricerche più complesse, in modo da individuare vari tipi di dati in uno o più PDF.

Per eseguire una ricerca è possibile utilizzare la finestra di ricerca o la barra degli strumenti Trova. In entrambi i casi, la ricerca viene eseguita da Acrobat all'interno di testo, livelli, campi modulo e firme digitali del PDF. Nella ricerca è inoltre possibile includere segnalibri e commenti.

Barra degli strumenti Trova e opzioni di ricerca

Rispetto alla barra degli strumenti Trova, la finestra di ricerca offre un maggior numero di opzioni e di tipi di ricerca. Quando si utilizza tale finestra, la ricerca viene estesa anche a dati dell'oggetto e metadati XIF (extended image file format) di immagini. Se si desidera eseguire la ricerca in più PDF, durante la ricerca all'interno di un indice PDF, Acrobat prende in considerazione anche le proprietà del documento e i metadati XMP, oltre ai tag della struttura indicizzati. Se ad alcuni dei PDF in cui si esegue la ricerca sono allegati altri PDF, questi possono essere inclusi nella ricerca.

Nota: *nei PDF possono essere presenti più livelli. Se i risultati della ricerca includono un'occorrenza di un livello nascosto, selezionando l'occorrenza verrà visualizzato un avviso che chiede se si desidera rendere visibile tale livello.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

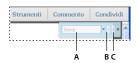
"Mostrare o nascondere i livelli" a pagina 309

"Trovare e rimuovere il contenuto riservato" a pagina 240

Accedere alle funzioni di ricerca

Il punto da cui avviare la ricerca dipende dal tipo di ricerca che si intende eseguire. È possibile utilizzare la barra degli strumenti Trova per una ricerca rapida nel PDF corrente o la finestra Ricerca per individuare parole o proprietà del documento all'interno di più PDF, utilizzare opzioni di ricerca avanzate ed eseguire ricerche negli indici PDF.

Visualizzare la barra degli strumenti Trova

❖ Aprire selezionando Modifica > Trova (Ctrl/Comando+F).

Trova
A. *Campo Trova* ***B.*** *Trova precedente* ***C.*** *Trova successivo*

Aprire la finestra di ricerca

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere Modifica > Ricerca avanzata (Maiusc+Ctrl/Comando+F).
- Sulla barra degli strumenti Trova fare clic sulla freccia ▼ e scegliere Apri ricerca completa di Acrobat.

La finestra di ricerca, che viene visualizzata separatamente, può essere spostata, ridimensionata, ridotta a icona o disposta, parzialmente o completamente, oltre la finestra del PDF.

Disporre la finestra del documento PDF e la finestra di ricerca

❖ Nella finestra di ricerca fare clic su Ordina finestra.

Acrobat consente di ridimensionare e disporre le due finestre affiancandole, in modo che arrivino quasi a riempire l'intero schermo.

Nota: *facendo di nuovo clic sul pulsante Ordina finestre, la finestra del documento viene ridimensionata, mentre la finestra Ricerca non subisce modifiche. Per allargare o ridurre la finestra Ricerca, trascinarne l'angolo o il bordo, come per ridimensionare una qualsiasi finestra del sistema operativo.*

Individuare testo in un PDF

La barra degli strumenti Trova permette di eseguire ricerche nel PDF correntemente aperto.

1 Digitare il testo che si desidera cercare nella casella di testo della barra degli strumenti Trova (Modifica > Trova).

2 (Facoltativo) Fare clic sulla freccia ▼ situata accanto alla casella di testo e scegliere una o più delle seguenti opzioni:

Solo parole intere Vengono trovate solo le occorrenze della parola completa digitata nella casella di testo. Se, ad esempio, si cerca la parola *automa*, non vengono rilevate le parole *auto* e *automaticamente*.

Maiuscole/Minuscole Vengono trovate solo le occorrenze delle parole che corrispondono alle maiuscole/minuscole digitate. Se, ad esempio, si cerca la parola *Web*, non vengono rilevate le parole *web* e *WEB*.

Includi segnalibri Il testo viene cercato anche nel pannello Segnalibri.

Includi commenti Il testo viene cercato anche in tutti i commenti.

3 Premere Invio.

Acrobat passa alla prima occorrenza del termine ricercato, che viene evidenziato.

4 Premere più volte Invio per passare alle occorrenze successive del termine ricercato. In alternativa, utilizzare i pulsanti Trova precedente e Trova successivo nella finestra Trova.

Cercare testo in più PDF

La finestra di ricerca consente di cercare i termini desiderati in più PDF. Ad esempio, è possibile eseguire la ricerca in tutti i PDF memorizzati in una determinata posizione o in tutti i file in un portfolio PDF aperto.

***Nota:** nella ricerca in più documenti non è possibile includere documenti cifrati, ossia documenti ai quali sono applicate impostazioni di protezione. Aprire prima i documenti ed eseguire la ricerca in un documento alla volta. Tuttavia, i documenti cifrati come Adobe Digital Editions costituiscono un'eccezione in quanto possono essere inclusi in una ricerca in più documenti.*

1 Aprire Acrobat sul desktop (non in un browser Web).

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Sulla barra degli strumenti Trova digitare il testo da cercare, quindi scegliere Apri ricerca completa di Acrobat dal menu a comparsa.
- Nella finestra di ricerca digitare il testo da cercare.

3 Nella finestra di ricerca selezionare Tutti i documenti PDF in. Dal menu a comparsa che viene visualizzato direttamente al di sotto di questa opzione scegliere Cerca percorso.

4 Selezionare il percorso, sul computer o in rete, quindi fare clic su OK.

5 Per specificare ulteriori criteri di ricerca, fare clic su Mostra opzioni avanzate e specificare le opzioni desiderate.

6 Fare clic su Cerca.

Durante una ricerca è possibile fare clic su un risultato oppure utilizzare i tasti di scelta rapida per spostarsi all'interno dei risultati senza interrompere la ricerca. Facendo clic sul pulsante Arresta al di sotto della barra di avanzamento della ricerca si annullano le ulteriori ricerche e si limitano i risultati alle occorrenze già trovate. La finestra Ricerca non viene chiusa e l'elenco Risultati non viene eliminato. Per visualizzare ulteriori risultati, eseguire una nuova ricerca.

Eseguire una ricerca in un portfolio PDF

In un portfolio PDF è possibile eseguire ricerche nei file PDF componenti e in diversi altri tipi di file. Gli utenti Windows possono eseguire ricerche nei documenti Microsoft Office (ad esempio .doc, .xls e .ppt), nei formati di file disegno AutoCAD (.dwg e .dwf), nei file HTML e nei file RTF (.rtf). Gli utenti di Mac OS possono eseguire ricerche nei file Microsoft Word (.doc), HTML e .rtf.

***Nota:** Per consentire le ricerche nei file Microsoft e AutoCAD, è necessario installare gli IFilter appropriati per tali tipi di file. Gli IFilter vengono in genere installati con le relative applicazioni, ma possono anche essere scaricati dai siti Web del prodotto.*

1 Aprire il portfolio PDF in Acrobat sul desktop (non in un browser Web).

2 Nella casella di ricerca sulla barra degli strumenti del portfolio PDF digitare il testo da cercare.

3 Per impostare ulteriori criteri di ricerca, aprire il menu a comparsa e specificare le opzioni desiderate.

I risultati della ricerca mostrano tutti i file in cui è stato trovato il testo. Per i file PDF, espandere l'elenco per visualizzare i risultati nel contesto. Fare clic su un risultato della ricerca per passare alla posizione del testo corrispondente nel PDF. Per altri tipi di file, fare clic su Apri per aprire il file ed eseguire la ricerca al suo interno.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui portfolio PDF" a pagina 93

"Aprire, modificare e salvare i file contenuti in portfolio" a pagina 99

Verificare i risultati della ricerca

Al termine di una ricerca eseguita utilizzando l'apposita finestra, i risultati vengono visualizzati in ordine di pagina, nidificati al di sotto dei nomi dei singoli documenti esaminati. Ogni voce elencata include alcune parole di contesto (se disponibili) e un'icona che indica il tipo di occorrenza.

Passare a una specifica occorrenza dei risultati di ricerca (solo PDF singoli)

1 Se necessario, espandere i risultati della ricerca. Selezionare quindi un'occorrenza dei risultati per visualizzarla nel PDF.

2 Per visualizzare altre occorrenze, fare clic su un'altra occorrenza dei risultati.

Ordinare le occorrenze nei risultati della ricerca

❖ Selezionare un'opzione dal menu Ordina per in prossimità della parte inferiore della finestra di ricerca. È possibile ordinare i risultati per Classificazione della pertinenza, Data modifica, Nome file o Posizione.

Icone che mostrano i risultati di ricerca

L'icona situata accanto a un'occorrenza dei risultati di ricerca indica l'area di ricerca in cui l'occorrenza viene visualizzata. La selezione di un'icona ha il seguente effetto:

Icona Documento Attiva il documento nella finestra del documento. Espandere l'elenco per visualizzare i singoli risultati di ricerca all'interno del documento.

(Generale) Icona Risultati ricerca Nei PDF consente di passare all'occorrenza desiderata del termine di ricerca, in genere all'interno del testo del PDF. L'occorrenza del termine di ricerca risulta evidenziata nel documento.

Icona Risultati ricerca file non PDF o metadati [ ] Nei file non PDF consente di aprire il file oppure, se sono presenti restrizioni all'apertura di tale tipo di file, consente di aprire una finestra di dialogo del messaggio.

Icona Segnalibri Apre il pannello Segnalibri ed evidenzia le occorrenze dei termini ricercati.

Icona Commenti Apre il pannello Commenti ed evidenzia le occorrenze dei termini ricercati.

Icona Livello È possibile che venga visualizzato un messaggio che indica che il livello è nascosto e che chiede se si desidera renderlo visibile.

Icona Allegato Apre un file allegato al PDF principale oggetto della ricerca e visualizza le occorrenze evidenziate dei termini ricercati.

Salvare i risultati della ricerca

È possibile salvare i risultati della ricerca in un file con estensione PDF o CSV. Per visualizzare un video, fare riferimento a Salvare i risultati delle ricerche in Acrobat.

❖ Fare clic su e scegliere Salva risultati su file PDF o Salva risultati su file CSV.

Opzioni di ricerca avanzate

Per impostazione predefinita, nella finestra di ricerca vengono visualizzate le opzioni di ricerca di base. Per visualizzare altre opzioni, fare clic su Mostra più opzioni disponibile nella parte inferiore della finestra. Per ripristinare le opzioni di base, fare clic su Mostra meno opzioni disponibile nella parte inferiore della finestra.

È possibile impostare una preferenza, in modo che le altre opzioni di ricerca risultino sempre visualizzate nella finestra di ricerca. Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Cerca.

Cerca in Limita la ricerca al PDF corrente, a tutto il portfolio PDF attualmente aperto (se applicabile), a un indice o a un percorso nel computer in uso. Se si decide di cercare in un indice, in una posizione sul computer o in un portfolio PDF, vengono visualizzate ulteriori opzioni in Usa questi criteri aggiuntivi.

Quale parola o frase ricercare Immettere il testo o la frase da cercare.

Restituisce risultati contenenti Riduce i risultati di ricerca in base all'opzione prescelta:

- **Corrispondenza esatta della parola o della frase** Esegue la ricerca della stringa di caratteri completa, compresi gli spazi, nello stesso ordine di visualizzazione indicato nella casella di testo.

- **Qualsiasi corrispondenza delle parole** Esegue la ricerca di tutti gli esempi di almeno una delle parole immesse. Ad esempio, se si cerca *ogni di* , i risultati includono tutte le occorrenze in cui sono presenti una o entrambe le parole: *ogni, di, ogni di* , o *di ogni*.

- **Corrispondenza esatta di tutte le parole** Esegue la ricerca delle occorrenze contenenti tutte le parole immesse ma non necessariamente nell'ordine con cui sono state digitate. Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più PDF o file di definizione dell'indice.

- **Interrogazione booleana** Utilizza gli operatori booleani digitati insieme alle parole di ricerca nella casella Quale parola o frase ricercare? Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più PDF o indici di PDF.

Nota: *non è consentito eseguire ricerche con caratteri jolly utilizzando asterischi (*) o punti interrogativi (?) durante la ricerca in indici di PDF.*

Usa questi criteri aggiuntivi (opzioni di testo) Include le opzioni di ricerca di base oltre a quattro opzioni aggiuntive:

- **Vicinanza** Vengono ricercate due o più parole separate da un numero massimo di parole specificato nelle preferenze di ricerca. Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più documenti o file di definizione dell'indice e quando si seleziona Corrispondenza esatta di tutte le parole.

- **Radice** Consente di trovare le parole che contengono parte, ossia la radice, della parola specificata. Ad esempio, se si cerca *ventola*, vengono visualizzate le occorrenze di *vento, ventilare, ventilatore* e *ventilato*. Questa opzione ai applica a parole e frasi singole durante la ricerca nel PDF corrente, in una cartella o in un indice creato con Acrobat 6.0 o versioni successive. L'utilizzo dei caratteri jolly (*, ?) non è consentito nelle ricerche di tipo radice. La ricerca radice non risulta disponibile quando si seleziona Solo parole intere o Maiuscole/Minuscole.

- **Includi segnalibri** Esegue la ricerca nel testo dei segnalibri, come vengono visualizzati nel pannello Segnalibri.

- **Includi commenti** Esegue la ricerca nel testo di qualsiasi commento aggiunto al PDF, come vengono visualizzati nel pannello Commenti.

- **Includi allegati** Esegue la ricerca nei file allegati al PDF corrente o ad altri PDF allegati (fino a un massimo di due livelli).

Usa questi criteri aggiuntivi (proprietà del documento) Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più PDF o indici di PDF. È possibile selezionare diverse combinazioni di proprietà-modificatore-valore e applicarle alle ricerche. Questa impostazione non è applicabile ai file non PDF all'interno dei portfolio PDF.

Nota: *è possibile eseguire ricerche esclusivamente in base alle proprietà dei documenti utilizzando le opzioni relative alle proprietà dei documenti in combinazione con del testo specifico da ricercare.*

- **Casella di controllo** Applica alla ricerca i criteri definiti nelle tre opzioni correlate (la casella di controllo viene selezionata automaticamente quando si inseriscono informazioni relative a una di queste tre opzioni. Se, dopo avere definito le opzioni, si deseleziona la casella di controllo, i criteri non vengono cancellati, ma non verranno applicati alla ricerca).

- **Primo menu (proprietà)** Indica le caratteristiche del documento da cercare. Le opzioni disponibili includono Data creata, Data modificata, Autore, Titolo, Oggetto, Nome file, Parole chiave, Segnalibri, Commenti, Immagini JPEG, Metadati XMP e Dati oggetto.

- **Secondo menu (modificatore)** Indica il livello di corrispondenza. Se nel primo menu si seleziona una data, le opzioni disponibili nel secondo menu sono È esattamente, È precedente, È successivo, Non è. In caso contrario, le opzioni disponibili sono Contiene e Non contiene.

- **Terza casella (valore o testo)** Indica le informazioni specificate in base a cui ricercare una corrispondenza. Se nel primo menu si seleziona una data, è possibile fare clic sulla freccia per aprire un calendario in cui cercare e selezionare la data desiderata.

Operatori booleani

Gli operatori booleani più utilizzati sono i seguenti:

E Inserire questo operatore tra due parole per individuare i documenti che contengono entrambi i termini, in qualsiasi ordine. Digitare, ad esempio, **parigi AND francia** per identificare i documenti che contengono sia *parigi* che *francia*. Le ricerche che utilizzano AND e nessun altro operatore booleano producono gli stessi risultati che si ottengono selezionando l'opzione Corrispondenza esatta di tutte le parole.

NON Inserire questo operatore prima di un termine di ricerca per escludere tutti i documenti che contengono il termine digitato. Digitare, ad esempio, **NOT londra** per individuare tutti i documenti che non contengono la parola *londra*. In alternativa, digitare **parigi NOT londra** per individuare tutti i documenti che contengono la parola *parigi* e non contengono la parola *londra*.

Oppure Inserire questo operatore per cercare tutte le occorrenze di entrambi i termini. Digitare, ad esempio, **email OR e-mail** per individuare tutti i documenti che contengono una delle due occorrenze. Le ricerche che utilizzano OR e nessun altro operatore booleano producono gli stessi risultati che si ottengono selezionando l'opzione Qualsiasi corrispondenza delle parole.

^ (OR esclusivo) Inserire questo operatore per trovare tutte le occorrenze che includono uno dei due termini, ma non entrambi. Digitare, ad esempio, **cane ^ gatto** per individuare tutti i documenti che contengono occorrenze di *cane* o *gatto*, ma non di entrambe le parole, ossia *cane* e *gatto*.

( ) L'uso delle parentesi consente di specificare l'ordine di valutazione dei termini. Digitare, ad esempio, **bianca AND (balena OR ahab)** per individuare tutti i documenti che contengono *bianca* e *balena* o *bianca* e *ahab*. Query Processor esegue un'interrogazione OR di *balena* e *ahab*, quindi esegue un'interrogazione AND sui risultati con *bianca*.

Per ulteriori informazioni sulla sintassi e sulle interrogazioni booleane e su altri operatori disponibili per le ricerche, fare riferimento a qualsiasi testo standard, sito Web o altra risorsa che riporti informazioni complete a riguardo.

Ricercare file di indice di PDF catalogati

Quando si utilizza Acrobat per definire un *catalogo* di PDF viene creato un indice full-text È possibile effettuare la ricerca in tale indice, anziché eseguire una ricerca full-text nei singoli PDF del catalogo. Una ricerca negli indici produce un elenco di risultati con link alle occorrenze dei documenti indicizzati.

***Nota:** Per eseguire una ricerca in un indice PDF, è necessario aprire Acrobat come applicazione autonoma, non all'interno del browser Web.*

In Mac OS, gli indici creati con versioni precedenti di Acrobat non sono compatibili con la funzione di ricerca di Acrobat X. Se è stato eseguito l'aggiornamento di recente, aggiornare l'indice prima di utilizzare Acrobat X per la ricerca.

1. Selezionare Modifica > Ricerca avanzata.
2. Digitare il testo da cercare e scegliere Mostra più opzioni disponibile nella parte inferiore della finestra.
3. Per Cerca in, scegliere Seleziona indice.
4. Selezionare un indice dall'elenco oppure fare clic su Aggiungi e aggiungere un indice. Ripetere l'operazione in base alle esigenze.

***Nota:** Per leggere i dati dei file relativi a un indice selezionato, fare clic su Informazioni. Per escludere un indice dalla ricerca, selezionarlo e fare clic su Rimuovi.*

5 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Selezione indice, quindi scegliere Indici attualmente selezionati dal menu Cerca in.

6 Procedere normalmente con la ricerca.

***Nota:** Selezionando l'opzione Solo parola singola durante la ricerca negli indici si riduce in modo significativo il tempo necessario per la restituzione dei risultati.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Ricercare preferenze di funzioni" a pagina 324

Ricercare preferenze di funzioni

Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Cerca.

Ignora ampiezza caratteri asiatici Consente di trovare sia occorrenze a mezza larghezza sia occorrenze a larghezza intera dei caratteri della lingua asiatica nel testo di ricerca.

Ignora segni diacritici e accenti Consente di trovare i termini di ricerca con qualsiasi variazione dei caratteri alfabetici. Se, ad esempio, si digita *cerco*, i risultati includono sia *cerco* che *cercò*. Analogamente, se si digita *cercò* vengono visualizzate entrambe le versioni. Se questa opzione non è selezionata e si digita *cerco*, *cercò* non viene incluso tra i risultati e viceversa.

Mostra sempre più opzioni in Ricerca avanzata Mostra nella finestra di ricerca non solo le opzioni di base, ma anche quelle aggiuntive.

Mostra titolo documento nei risultati di ricerca Visualizza i titoli del documento nei risultati della ricerca. Se un documento non ha un titolo, visualizza il nome del file. Quando è deselezionata, visualizza i nomi di file nei risultati della ricerca.

Numero massimo di documenti restituiti nei risultati Limita i risultati della ricerca nella finestra Ricerca PDF a un numero specifico di documenti. Il valore predefinito è 500, ma è possibile indicare un numero qualsiasi compreso tra 1 e 10.000.

Intervallo di parole per ricerche di vicinanza Limita i risultati della ricerca a quelli in cui il numero di parole tra i termini ricercati non supera il numero indicato. L'intervallo consentito è da 1 a 10.000.

Abilita ricerca rapida Genera una cache di informazioni da qualsiasi PDF incluso nella ricerca. La cache riduce i tempi delle ricerche successive effettuate in tale PDF.

Dimensione massima cache Limita alla dimensione specificata in megabyte (da 5 a 100.000) la cache temporanea delle informazioni di ricerca relative all'opzione Ricerca rapida. L'impostazione predefinita è 100.

Svuota contenuto cache Elimina tutto il contenuto della cache temporanea delle informazioni di ricerca relative all'opzione Ricerca rapida.

Creare indici di PDF

Creare e gestire un indice in un PDF

È possibile ridurre il tempo richiesto per eseguire ricerche all'interno di un PDF di grandi dimensioni incorporando nel documento un indice delle parole. Acrobat è in grado di ricercare più rapidamente all'interno dell'indice che nel documento. L'indice incorporato viene incluso nelle copie distribuite o condivise del PDF. La procedura di ricerca all'interno di PDF con indici incorporati è identica a quella che è necessario implementare per eseguire ricerche negli stessi documenti senza indici incorporati; non sono richiesti passi supplementari.

Aggiungere un indice a un PDF

1 Aprire il documento in Acrobat, quindi scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Gestisci indice incorporato.

2 Nella finestra di dialogo Gestisci indice incorporato, fare clic su Incorpora indice.

3 Leggere il messaggio visualizzato, quindi fare clic su OK.

Nota: *in Outlook e Lotus Notes, si ha la possibilità di incorporare un indice quando si convertono cartelle o messaggi e-mail in PDF. Tale operazione è consigliabile soprattutto nel caso di cartelle che contengono numerosi messaggi e-mail.*

Aggiornare o rimuovere l'indice incorporato in un PDF

1 Scegliere Strumenti > Elaborazione documento > Gestisci indice incorporato.

2 Fare clic su Aggiorna indice o Rimuovi indice.

Capitolo 13: Contenuti multimediali e modelli 3D

Le possibilità dei file Adobe PDF si espandono fino a comprendere la ricchezza della comunicazione multimediale. I PDF possono includere filmati, audio digitale, contenuti interattivi e modelli 3D che gli utenti potranno spostare, ruotare, ingrandire ed esaminare parte per parte.

Multimedia nei PDF

Riproduzione di contenuti multimediali

Nei PDF creati con Adobe Acrobat® o Adobe Reader® X è possibile riprodurre i seguenti tipi di file multimediali:

Contenuti multimediali interattivi Comprende i file SWF.

Video Comprende i file video MOV, M4V, 3GP e 3G2 che utilizzano la compressione H.264. Comprende anche i file FLV, F4V, MP3 ed MP4. Per riprodurre i file che utilizzano la compressione H.264, è necessario disporre dei codec H.264.

Audio Comprende i file audio, quali MP3 e MP4

Tali file possono essere riprodotti in una pagina o attivati tramite un link, un segnalibro, un campo modulo o azioni di pagina. Ogni file multimediale comprende un'area di riproduzione dalla quale è possibile attivare il contenuto multimediale. In genere, l'area di riproduzione viene visualizzata sulla pagina PDF come un'immagine o un rettangolo ma può anche risultare invisibile.

Acrobat e Reader consentono inoltre di riprodurre file multimediali precedenti creati con una versione precedente di Acrobat. Tra di essi sono compresi i file QuickTime, MPEG, ASF, RAM e Windows® Media. Tuttavia, Acrobat e Reader X non forniscono un sistema per creare file multimediali di versioni precedenti.

Per contribuire alla protezione del computer dai virus, Acrobat richiede conferma all'utente per la riproduzione di file multimediali provenienti da fonti non verificate. È possibile modificare tale funzionamento predefinito all'interno delle preferenze Affidabilità multimedia.

❖ Utilizzando lo strumento Mano o lo strumento di selezione, fare clic sull'area di riproduzione di un file audio o video. Quando il puntatore viene posizionato sull'area di riproduzione, si trasforma nell'icona della modalità di riproduzione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Avvisi di protezione" a pagina 214

preferenze multimediali

Due tipi di file PDF richiedono l'impostazione delle preferenze multimediali:

- File PDF creati in Acrobat 8 e versioni precedenti
- File PDF creati in Acrobat X in cui i file multimediali sono stati aggiunti tramite il metodo di posizionamento precedente

Per questi file è necessario identificare un lettore multimediale aggiuntivo con cui eseguire i contenuti multimediali.

Aprire la finestra di dialogo Preferenze, selezionare quindi Multimedia (precedente) dall'elenco a sinistra nella finestra di dialogo.

Opzioni del lettore Selezionare il formato in cui si desidera eseguire il contenuto multimediale precedente: QuickTime, Flash, Windows Media o Lettore incorporato di Windows.

Opzioni di accessibilità Specificare se si desidera visualizzare funzioni speciali (se disponibili) durante la riproduzione multimediale, quali sottotitoli e audio doppiato. Specificare la lingua preferita per il contenuto multimediale, nel caso siano disponibili più lingue.

Preferenze Affidabilità multimedia

I file multimediali all'interno dei PDF richiedono talvolta risorse aggiuntive per la riproduzione. Ad esempio, alcuni file richiedono risorse da Internet, quale un lettore multimediale. È possibile configurare le impostazioni di affidabilità per determinare se si desidera consentire al contenuto multimediale di utilizzare risorse esterne.

- Per configurare le impostazioni di affidabilità per l'esecuzione del contenuto creato con Acrobat 9, utilizzare le preferenze del Gestore affidabilità.
- Per configurare le impostazioni di affidabilità per l'esecuzione del contenuto creato con versioni precedenti di Acrobat, utilizzare le preferenze Affidabilità multimedia (precedente).

Entrambi le impostazioni sono disponibili nella finestra di dialogo Preferenze.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Consentire o bloccare collegamenti a Internet nei PDF" a pagina 211

"Allegati" a pagina 212

Affidabilità multimedia (precedente)

Nelle preferenze Affidabilità multimedia, è possibile specificare se riprodurre i file multimediali incorporati nei documenti PDF affidabili o in quelli non affidabili. Un documento *affidabile* è un documento approvato dall'utente o da un autore considerato affidabile dall'utente. Impostando le autorizzazioni in modo da riprodurre i contenuti multimediali solo nei documenti affidabili, è possibile evitare che programmi, macro e virus danneggino il computer.

L'elenco dei documenti e degli autori affidabili è memorizzato internamente e non è visualizzabile. Se viene aggiunto un documento certificato all'elenco, verranno aggiunti all'elenco dei documenti affidabili sia il documento che il certificato dell'autore. Tutti i documenti certificati da tale autore sono affidabili. I documenti affidabili comprendono anche i PDF da autori presenti nell'elenco delle identità affidabili.

Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Affidabilità multimedia (precedente) da Categorie.

Visualizza autorizzazioni di Scegliere se impostare le autorizzazioni per i documenti affidabili o per altri documenti (non affidabili).

Consenti operazioni multimediali Selezionare questa opzione per consentire i clip multimediali da riprodurre. Una volta selezionate, è possibile modificare le impostazioni di autorizzazione per un determinato lettore e abilitare le opzioni che determinano l'aspetto dei contenuti multimediali durante la riproduzione.

Cambia autorizzazione per il lettore multimediale selezionato in Selezionare il lettore dall'elenco, quindi scegliere una delle seguenti opzioni dal menu:

- **Sempre** Consente l'utilizzo del lettore senza effettuare la richiesta.
- **Mai** Evita l'utilizzo del lettore.

- **Richiedi** Effettua la richiesta all'utente riguardo l'utilizzo del lettore. Se viene selezionata questa opzione e viene consentito al lettore di riprodurre il contenuto multimediale in un determinato documento, tale documento diviene affidabile.

Opzioni consenti di riproduzione Tre opzioni di riproduzione consentono di controllare la modalità di visualizzazione del video.

- **Consenti riproduzione in finestre mobili senza barre dei titoli** Selezionare questa opzione se si desidera eseguire il video senza barra del titolo. Il risultato è che non vengono visualizzati né barra del titolo né pulsanti di chiusura.
- **Consenti al documento di impostare il testo del titolo didascalie in una finestra mobile per la riproduzione** Selezionare questa opzione per visualizzare la barra del titolo quando il video viene riprodotto in una finestra mobile. Per modificare il testo nella barra del titolo, fare doppio clic sul video con lo strumento Seleziona oggetto (Strumenti > Contenuto > Seleziona oggetto). Selezionare Modifica rendering, quindi fare clic sulla scheda Posizione riproduzione e selezionare Mostra barra del titolo. Aggiungere il testo della barra del titolo nel campo di testo Titolo.
- **Consenti riproduzione a schermo intero** Quando si seleziona questa opzione, il video viene riprodotto automaticamente in modalità a schermo intero. La visualizzazione a schermo intero può causare conflitto con le impostazioni di protezione dell'utente finale.

Cancella l'elenco di documenti affidabili Consente di eliminare l'elenco corrente di documenti e autori affidabili. Utilizzare questa opzione per evitare la riproduzione di contenuti multimediali in documenti che in precedenza erano documenti affidabili o creati da autori affidabili. Questa opzione è disponibile esclusivamente quando è aperto un PDF contenente elementi multimediali.

Interazione con i modelli 3D

Visualizzazione dei modelli 3D

In Acrobat è possibile visualizzare e interagire con contenuto 3D di alta qualità creato con programmi di modellazione 3D o CAD 3D e incorporato nei PDF. Ad esempio, è possibile nascondere e mostrare le parti di un modello 3D, rimuovere una copertura per visualizzarne l'interno e capovolgere le parti come se fossero nelle proprie mani.

Un modello 3D viene inizialmente visualizzato come immagine di anteprima bidimensionale. Facendo clic sul modello 3D con lo strumento Mano o Seleziona, il modello viene attivato, viene aperta la barra degli strumenti 3D e vengono riprodotte le animazioni.

Oggetto 3D selezionato
A. *Albero modello* ***B.*** *Barra degli strumenti 3D* ***C.*** *Oggetto 3D*

Panoramica sulla barra degli strumenti 3D

La barra degli strumenti 3D viene visualizzata dopo aver fatto clic sul modello 3D con lo strumento Mano. Questa operazione attiva il modello 3D e riproduce eventuali animazioni impostate per la riproduzione quando il file è abilitato. La barra degli strumenti 3D viene sempre visualizzata nell'area sopra l'angolo superiore sinistro del modello 3D e non è possibile spostarla. Viene visualizzata una piccola freccia a destra dello strumento Rotazione, che è possibile selezionare per nascondere o ampliare la barra degli strumenti.

È possibile utilizzare la barra degli strumenti 3D per ingrandire, ridurre, ruotare e visualizzare i dettagli dell'oggetto. Utilizzare l'albero modello per nascondere o isolare delle parti o renderle trasparenti.

È possibile manipolare un modello 3D selezionando e trascinando vari strumenti di navigazione 3D. Quando si naviga in 3D, si ha l'impressione di visualizzare il modello 3D fisso con la prospettiva di una videocamera. È possibile eseguire la rotazione, la visualizzazione dettagliata (spostandosi verso l'alto, verso il basso o da un lato all'altro) e lo zoom avanti o indietro.

Strumenti di navigazione 3D

Ruota Consente di ruotare gli oggetti 3D rispetto allo schermo. Il modo in cui gli oggetti vengono spostati dipende dalla vista iniziale, dal punto in cui viene iniziato il trascinamento e dalla relativa direzione.

Nota: *È anche possibile utilizzare lo strumento Mano per ruotare un oggetto. Assicurarsi che l'opzione Abilita selezione 3D per lo strumento Mano sia selezionata nel pannello 3D della finestra di dialogo Preferenze.*

Rotazione Consente di ruotare un modello 3D parallelamente a due assi fissi nel modello 3D, l'asse X e l'asse Z.

Dettaglio Consente di spostare il modello solo verticalmente e orizzontalmente. È anche possibile visualizzare in dettaglio con lo strumento Mano: premere Ctrl e trascinarlo.

Zoom Consente di avvicinarsi o allontanarsi dagli oggetti presenti nella scena quando si esegue un'operazione di trascinamento in senso verticale. È anche possibile eseguire lo zoom con lo strumento Mano, tenendo premuto il tasto Maiusc durante il trascinamento.

Cammina Consente di ruotare orizzontalmente intorno alla scena quando viene eseguito il trascinamento orizzontale. Consente di spostarsi avanti o indietro nella scena quando si esegue il trascinamento verticale, mantenendo un livello di elevazione costante indipendentemente da come si effettua il trascinamento. Lo strumento

Cammina è particolarmente utile per i modelli 3D architettonici. Per modificare la velocità di accesso, modificare le unità di visualizzazione predefinite nelle preferenze 3D.

***Nota:** lo strumento Accedi è disponibile quando si seleziona l'impostazione Preferenze che consente di consolidare gli strumenti oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e scegliendo Strumenti > Accedi.*

Entrata veloce Naviga in un modello mantenendo l'orientamento della superficie. Fare clic con il pulsante destro del mouse e trascinare all'interno della finestra 3D. Lo strumento Entrata veloce si sposta più lentamente man mano che ci si sposta verso un oggetto. Trascinare il puntatore del a destra o a sinistra per girare.

Per ruotare la vista inquadratura, fare clic con il pulsante sinistro del mouse all'interno della finestra 3D e trascinare per girare la vista inquadratura. Per ritornare alla direzione dell'inquadratura iniziale, spostare il mouse sulla posizione del punto in sui si è fatto clic inizialmente.

Utilizzare la rotellina del mouse per spostarsi rapidamente avanti e indietro sulla direzione della vista dell'inquadratura. Tale funzionalità risulta utile se ci si perde all'interno di un modello o si entra velocemente nella superficie.

Proprietà dell'inquadratura Definisce l'angolo dell'inquadratura, l'allineamento e altre proprietà che definiscono l'obiettivo attraverso cui viene visualizzato un modello 3D. Le proprietà dell'inquadratura sono componenti delle viste ma vengono impostate indipendentemente.

Strumento Misura 3D Consente di misurare le dimensioni e le distanze delle parti nel modello 3D.

Controlli della vista della barra degli strumenti 3D

Vista predefinita Ripristina la modalità predefinita relativa a zoom, panoramica, rotazione e proiezione del modello 3D. Per impostare come predefinita una vista differente, utilizzare il menu Opzioni nel riquadro della vista dell'Albero modello. In alternativa, per impostare una vista differente come predefinita utilizzare il comando Gestisci viste nel menu Viste della barra degli strumenti 3D.

Se un oggetto dovesse allontanarsi dalla vista, ciò significa che l'inquadratura è stata spostata lontano dall'oggetto. Fare clic sull'icona Vista predefinita sulla barra degli strumenti 3D per rendere nuovamente visibile l'oggetto.

Menu Viste Consente di elencare le viste definite per il modello 3D corrente.

Attiva/disattiva albero modello Apre e nasconde l'Albero modello.

Esegui/Sospendi animazione Consente di riprodurre o di mettere in pausa le animazioni basate su JavaScript. Nel menu a comparsa di riproduzione e pausa è incluso un indicatore scorrevole che consente di selezionare un momento qualsiasi all'interno della sequenza di animazione.

Usa proiezione ortogonale/Usa proiezione prospettiva Consente di attivare e disattivare la visualizzazione della proiezione prospettiva e ortogonale dell'oggetto 3D.

Menu Modalità rendering modello Consente di determinare la modalità di visualizzazione della forma 3D. Per una guida illustrata, vedere “Esempi di modalità di rendering del modello” a pagina 331.

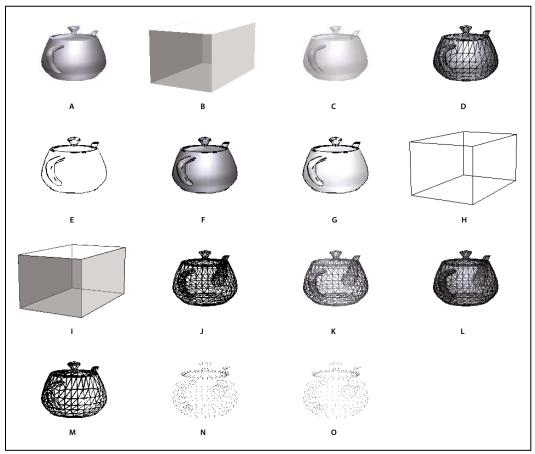
Menu Attiva illuminazione aggiuntiva Elenca i differenti effetti di illuminazione, disponibili per migliorare l'illuminazione di un oggetto 3D. Effettuare alcuni tentativi fino ad ottenere gli effetti visivi desiderati.

Colore di sfondo Consente di aprire il selettore colore, utilizzabile per selezionare un colore differente per lo spazio circostante l'oggetto 3D.

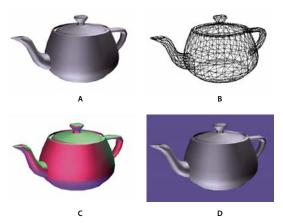
Attiva/disattiva sezione trasversale Consente di mostrare e nascondere le sezioni trasversali dell'oggetto. Fare clic sul menu a comparsa per aprire la finestra di dialogo Proprietà sezione trasversale. Per ulteriori informazioni, vedere “Creazione di sezioni trasversali” a pagina 335.

Aggiungi commento 3D/multimediale Abilita l'aggiunta di una nota a qualsiasi parte del modello 3D. La nota resta sulla vista. Vedere “Aggiungere commenti ai progetti 3D” a pagina 343.

Esempi di modalità di rendering del modello

L'opzione Modalità rendering modello include combinazioni di fattori che influiscono sull'aspetto dell'oggetto 3D. L'illustrazione sotto riportata mostra un semplice oggetto con applicate le diverse modalità di rendering disponibili.

Modalità rendering modello
A. *Uniforme* ***B.*** *Riquadro di taglio trasparente* ***C.*** *Trasparente* ***D.*** *Reticolo opaco* ***E.*** *Illustrazione* ***F.*** *Contorno uniforme* ***G.*** *Illustrazione ombreggiata* ***H.*** *Rettangolo di selezione* ***I.*** *Contorno riquadro di delimitazione trasparente* ***J.*** *Reticolo* ***K.*** *Reticolo ombreggiato* ***L.*** *Reticolo trasparente* ***M.*** *Reticolo nascosto* ***N.*** *Vertici* ***O.*** *Vertici ombreggiati*

Modifica della modalità di rendering, dell'illuminazione, della proiezione e dello sfondo

La modalità di rendering del modello determina l'aspetto della superficie del modello 3D. La modalità di rendering predefinita è uniforme, ma è possibile scegliere un'altra modalità di rendering. Oltre allo sfondo, è anche possibile modificare l'illuminazione del modello 3D.

Modifica dell'aspetto del modello 3D
***A.** Aspetto predefinito **B.** Modalità rendering reticolo **C.** Illuminazione colorata **D.** Colore di sfondo differente*

❖ Utilizzare gli elementi sulla barra degli strumenti 3D per apportare una delle seguenti modifiche:

- Per modificare la modalità di rendering, scegliere un'opzione dal menu a comparsa Modalità rendering modello .
- Per visualizzare una proiezione ortogonale, fare clic sul pulsante Usa proiezione ortogonale . Una *proiezione ortogonale* consente di rimuovere in modo efficace una dimensione, conservando il rapporto tra le dimensioni degli oggetti ma attribuendo al modello 3D un aspetto meno realistico. Fare clic nuovamente sul pulsante per utilizzare la proiezione prospettiva.
- Per attivare o disattivare l'illuminazione o per modificarla, scegliere un'opzione dal menu a comparsa Attiva illuminazione aggiuntiva .
- Per modificare il colore dello sfondo, fare clic sulla freccia accanto al campione del colore di sfondo e scegliere un colore.

***Nota:** Anche le opzioni Modalità rendering modello, Schemi illuminazione e Colore di sfondo sono disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D, quindi scegliendo Opzioni di visualizzazione. L'opzione Modalità rendering modello è disponibile inoltre nel menu Opzioni di Struttura ad albero modello.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Esempi di modalità di rendering del modello" a pagina 331

Panoramica sull'albero modello

L'albero modello viene visualizzato nel riquadro di navigazione sul lato sinistro dell'area di lavoro. È possibile aprire la struttura ad albero modello anche facendo clic sul pulsante di attivazione/disattivazione della struttura ad albero modello sulla barra degli strumenti 3D oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e scegliendo l'opzione di visualizzazione della struttura ad albero modello.

***Nota:** l'utilizzo dell'albero modello richiedere la versione 7.0.7 o successive di Acrobat o Adobe Reader. Gli utenti che hanno a disposizione versioni precedenti sono in grado di interagire con i modelli 3D ma non con l'albero modello.*

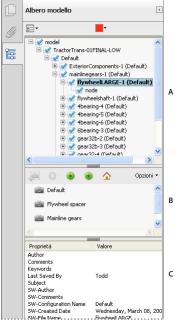
L'Albero modello presenta tre riquadri, ciascuno dei quali consente di visualizzare un determinato tipo di informazioni o di controlli.

Riquadro Struttura Nel riquadro superiore è visualizzata la struttura ad albero dell'oggetto 3D. Un oggetto 3D che raffigura un'automobile include gruppi distinti di oggetti, definiti *nodi*, per il telaio, il motore e le ruote. In tale riquadro è possibile esplorare la gerarchia e selezionare, isolare o nascondere le varie parti.

Le informazioni di fabbricazione del prodotto (PMI - Product Manufacturing Information) sono visualizzate come un gruppo di elementi sullo stesso livello gerarchico dell'oggetto o dell'assieme a cui sono correlate.

Riquadro Vista Nel riquadro intermedio è visualizzato l'elenco delle viste definite per l'oggetto 3D. Quando si modificare una vista, fare clic su una delle viste elencate per ripristinare uno stato salvato del modello 3D. Consultare "Impostare le viste 3D" a pagina 340.

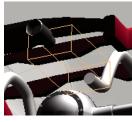
È anche possibile modificare le viste nel riquadro Vista. Ad esempio, dopo avere isolato e ruotato una parte è possibile salvare tale vista specifica, inclusi l'angolo dell'inquadratura, lo sfondo, l'illuminazione e altri attributi. Questa funzione non è disponibile per Adobe Reader.

Riquadro dei dati oggetto Nel riquadro inferiore vengono visualizzate altre informazioni, tra cui le proprietà e i metadati relativi alla parte o all'oggetto specificato, se presenti. Non è possibile modificare queste informazioni per gli oggetti 3D in Acrobat.

Albero modello
A. *Gerarchia dell'oggetto 3D* ***B.*** *Viste salvate* ***C.*** *Informazioni sulla parte o sull'oggetto*

Nota: *Per modificare il funzionamento predefinito per la struttura ad albero modello, aprire la finestra di dialogo Preferenze e nella sezione Categorie, selezionare 3D e Multimedia. Scegliere quindi un'opzione dal menu Apri struttura modello all'attivazione dell'opzione 3D.*

L'autore del PDF può configurare un modello 3D nelle impostazioni di conversione che, se selezionato, visualizza automaticamente la struttura ad albero modello.

Nascondere, isolare e modificare l'aspetto delle parti

Alcuni modelli 3D sono composti da parti individuali. È possibile utilizzare l'albero modello per nascondere o isolare tali parti, eseguirne lo zoom avanti o renderle trasparenti. Le parti visibili nel modello 3D sono contrassegnate da un segno di spunta posto accanto ad esse nell'Albero modello.

A B C D

Manipolazione delle parti
A. *Parte selezionata* ***B.*** *Parte nascosta* ***C.*** *Parte isolata* ***D.*** *Parte trasparente*

1 Nel modello 3D, utilizzare lo strumento Mano per fare clic sulla parte che si desidera manipolare. Se un'impostazione delle preferenze impedisce di usare lo strumento Mano, selezionare la parte nell'elenco della struttura ad albero modello.

2 Nel menu Opzioni nel riquadro superiore dell'albero del modello, scegliere una delle seguenti opzioni:

Nota: *Gli elementi visualizzati nel menu Opzioni variano a seconda che il modello 3D sia composto da una parte sola o da più parti. Molte di queste opzioni sono disponibili inoltre facendo clic con il pulsante destro del mouse su una parte del modello 3D.*

Modalità rendering modello Modifica l'aspetto di superficie dell'intero modello 3D in base all'elemento selezionato nel sottomenu: Riquadro di taglio trasparente, Solido, Trasparente, Reticolo opaco e così via.

Mostra tutte le parti Consente di visualizzare l'intero modello 3D.

Dimensioni visibili Consente di visualizzare tutte le parti visibili e di centrarle all'interno della vista.

Mostra proprietà fisiche Visualizza l'area di superficie e il volume (se disponibile) nel riquadro Dati oggetto della struttura ad albero modello.

Visualizza riquadro di taglio Consente di visualizzare il riquadro in cui è racchiuso l'oggetto 3D o le parti del modello selezionate.

Imposta colore riquadro ritaglio Consente di modificare il colore del riquadro di ritaglio. Scegliere questa opzione, selezionare un colore e fare clic su OK.

Nascondi Consente di visualizzare il modello senza mostrare le parti selezionate. È inoltre possibile selezionare e deselezionare le caselle di controllo nel riquadro superiore dell'Albero del modello per nascondere e mostrare parti differenti.

Isola Consente di visualizzare solo la parte selezionata, nascondendo tutte le altre.

Isola parte Visualizza la geometria, le informazioni di fabbricazione del prodotto (PMI, Product Manufacturing Information) e tutte le visualizzazioni (incluse le visualizzazioni PMI) per la sola parte isolata. Le visualizzazioni e le informazioni relative a tutte le altre parti sono nascoste o deselezionate. Le modifiche vengono applicate anche nell'Albero modello. Nel riquadro Struttura (in alto) è selezionata solo la parte isolata. La struttura di tutte le altre parti è disponibile ma deselezionata. Nel riquadro Vista (al centro) sono elencate solo le visualizzazioni definite per la parte isolata, incluse le visualizzazioni PMI. Se si fa clic su una visualizzazione, nel riquadro del documento verrà mostrata solo la visualizzazione PMI corrispondente. Per mostrare la visualizzazione PMI per la parte isolata, verificare che nel riquadro Struttura sia selezionata l'opzione PMI 3D. Nel riquadro Vista tutte le visualizzazioni correlate all'assieme o

alle altre parti, incluse le visualizzazioni personalizzate create in Acrobat, vengono nascoste. Per aggiungere parti alla visualizzazione, è possibile selezionarle nell'Albero modello. In alternativa è possibile utilizzare i comandi Mostra/Nascondi disponibili nel menu delle opzioni dell'Albero modello. Per annullare la parte isolata, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare un'altra parte utilizzando il comando Isola parte.
- Selezionare l'assieme superiore nell'Albero modello.
- Selezionare il pulsante relativo alla visualizzazione Home.

Zoom sulla parte Consente di spostare l'area attiva centrale dall'intero modello 3D alle parti selezionate. Ciò risulta particolarmente utile se si desidera ruotare la parte perché ne consente la rotazione attorno all'area attiva centrale corrispondente, anziché attorno all'area dell'intero modello.

Modalità rendering parte Visualizza tutte le modalità di rendering disponibili per quella parte. La modalità di rendering modifica l'aspetto del modello 3D in base alla modalità di rendering scelta.

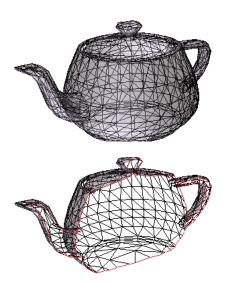
Trasparente Consente di visualizzare una versione trasparente della parte selezionata.

Esporta come XML Consente di creare un file XML separato dell'Albero completo o del Nodo corrente del modello 3D.

Esporta come CSV Crea un file distinto in formato CSV che contiene tutti i dati del modello. È possibile esportare i dati dall'intera struttura ad albero modello o da un nodo selezionato. Il file può essere aperto in qualsiasi programma compatibile con il formato CSV, come Microsoft Excel.

Nota: *Se il modello 3D include delle informazioni di fabbricazione del prodotto (PMI - Product Manufacturing Information), le opzioni per mostrare e nascondere tali informazioni si trovano in questo menu.*

Creazione di sezioni trasversali

La visualizzazione di una sezione trasversale di un modello 3D equivale a tagliare il modello a metà per osservarne la parte interna. Utilizzare la finestra di dialogo Controlli sezione trasversale per regolare l'allineamento, lo scarto e l'inclinazione del piano di ritaglio.

Prima e dopo la sezione trasversale

1 Fare clic sull'icona Attiva/disattiva sezione trasversale sulla barra degli strumenti 3D per attivare o disattivare la sezione trasversale.

2 (Facoltativo) Fare clic sulla freccia accanto all'icona Attiva/disattiva sezione trasversale e scegliere Proprietà sezione trasversale che consente di aprire la finestra di dialogo Proprietà sezione trasversale. Quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Modificare le impostazioni contenute in Allineamento, Impostazioni visualizzazione e Posizione e orientamento.
- Fare clic sul pulsante Salva vista sezione per salvare la vista in sezione trasversale corrente. La vista salvata è visualizzabile nel menu Viste della barra degli strumenti 3D e nel riquadro della vista dell'Albero modello con un nome predefinito: SectionView *[n]*.

Proprietà sezione trasversale

Le modifiche apportate in questa sezione diventano effettive immediatamente. Per visualizzare tali modifiche, assicurarsi che la finestra Proprietà sezione trasversale non ostruisca la vista del modello 3D attivo. La finestra Proprietà sezione trasversale rimane in primo piano in caso di utilizzo del PDF sottostante. Per chiudere la finestra, fare clic sul pulsante Chiudi nell'angolo superiore destro.

Abilita sezione trasversale Se selezionata, rende disponibili le altre opzioni.

Allineamento Consente di determinare l'asse (*x, y* o *z)* su cui viene allineata la sezione trasversale.

Allinea a faccia Consente di tagliare la sezione trasversale su un piano definito dalla superficie di una faccia qualsiasi selezionata nel modello 3D. La finestra di dialogo è ombreggiata finché non si fa clic sulla faccia della parte di un modello.

Allinea su 3 punti Consente di tagliare la sezione trasversale su un piano definito da 3 punti qualsiasi selezionati nel modello 3D. La finestra di dialogo è ombreggiata finché non si fa clic su tre punti di un modello.

Mostra intersezioni Consente di indicare l'area in cui il piano di taglio divide il modello 3D aggiungendo un contorno colorato. Fare clic sul campione colore se si desidera selezionare un altro colore.

Mostra piano di taglio Visualizza il campo bidimensionale che taglia il modello 3D. Fare clic sul campione colore se si desidera un altro colore e immettere una percentuale differente se si desidera modificare l'opacità del piano.

Ignora parti selezionate Rimuove le parti selezionate dalla vista della sezione trasversale.

Mostra trasparente Visualizza parti che non sono incluse nella sezione trasversale.

Opacità piano di taglio Definisce il livello di trasparenza del piano di taglio.

Allinea camera con piano di ritaglio Consente di ruotare il modello 3D in modo che sia allineato con il piano di taglio.

Scarto Consente di determinare l'entità del sezionamento del modello 3D. Trascinare l'indicatore scorrevole verso destra o sinistra oppure modificare il valore percentuale.

Per capire in che modo ogni asse divide il modello 3D, selezionare un asse e trascinare il cursore Scarto avanti e indietro. Osservare le modifiche nel modello 3D incorporato.

Capovolgi Consente di invertire la sezione trasversale. Ad esempio, se la metà superiore del modello è tagliata fuori, fare clic su Capovolgi per visualizzare la metà superiore e tagliare fuori la metà inferiore.

Cursori di inclinazione Consente di determinare gli angoli tra il piano di taglio e gli assi. Trascinare i cursori a sinistra o a destra oppure modificare le percentuali.

Salva vista sezione Apre la finestra di dialogo delle proprietà di visualizzazione in cui è possibile selezionare le proprietà di visualizzazione da salvare con la vista. Dopo aver selezionato le proprietà da salvare, la vista della sezione trasversale viene aggiunta all'elenco di viste della barra degli strumenti 3D e nella struttura ad albero modello. Alla vista salvata viene assegnato un nome predefinito, SectionView*[n]*.

La visualizzazione delle proprietà che non si desidera salvare può ripristinare le impostazioni della vista precedente. Ad esempio, se non si salva il colore di sfondo, la vista della sezione trasversale mantiene il colore di sfondo della vista visualizzata precedentemente.

Misurare gli oggetti 3D

Utilizzare lo strumento Misura 3D per misurare i modelli 3D. È possibile creare misure tra combinazioni di punti o bordi del modello 3D. Se si muove il puntatore sul modello 3D, vengono evidenziati punti e bordi specifici. Lo strumento Misura 3D supporta quattro tipi di misure: distanza perpendicolare tra due bordi dritti, distanza lineare tra due punti, raggio dei bordi circolari e angolo tra due bordi (o tre punti).

È possibile associare le misure 3D a viste specifiche. Se la vista predefinita è attiva nel momento in cui viene aggiunta una misura, viene creata nuova vista di misura, e aggiunta alla gerarchia delle viste nella struttura ad albero modello. La misura viene associata esclusivamente a quella vista. La misura viene visualizzata come elemento secondario della vista.

È anche possibile visualizzare commenti durante le misurazioni. Questi commenti, denominati anche marcature di misura, vengono conservati dopo la chiusura del documento.

Visualizzazione delle misure 3D

1 Fare clic su un modello 3D in un PDF per abilitarlo.

2 Fare clic sull'icona Strumento Misura 3D sulla barra degli strumenti 3D. Se quest'ultima è impostata per strumenti consolidati, selezionare lo strumento Misura 3D nel menu a comparsa accanto allo strumento di navigazione.

3 Selezionare le opzioni desiderate nelle aree Abilitazione aggancio e Tipi di misura nella palette dello Strumento Misura 3D.

4 Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo del modello e modificare le opzioni in base alle necessità. Lasciare aperto lo Strumento Misura 3D.

5 Misurare il modello 3D:

- Per misurare la distanza tra due posizioni sul modello 3D, fare clic per impostare un punto iniziale e spostare il puntatore su un'altra posizione o su un bordo.
- Per misurare la circonferenza di una forma rotonda, spostare il puntatore sul bordo della forma in modo da visualizzare un cerchio e fare clic una volta.
- Per creare e impostare un'annotazione sulla misura, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo dell'oggetto e selezionare Modifica etichetta di marcatura. Specificare un'etichetta di marcatura. Misurare il modello 3D come descritto in precedenza. Fare clic per impostare il punto finale per la misura e quindi fare clic una terza volta per impostare la posizione della misura e dell'etichetta.

- Per salvare una misura come commento, selezionare lo strumento Mano, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla misura e selezionare Converti in commento.
- Per interrompere una misura, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Annulla misura.
- Per eliminare una marcatura di misura, fare clic su di essa con lo strumento Misura 3D e premere Elimina.

Nota: *Per informazioni su come ruotare, visualizzare i dettagli, ingrandire e agganciare mentre si misura, fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello e scegliere Suggerimenti navigazione Misura 3D.*

Opzioni di Abilitazione aggancio nella palette Strumento Misura 3D

Aggancio 3D a punti finali del bordo Esegue l'aggancio all'intero bordo.

Aggancio 3D a bordi lineari Esegue l'aggancio ad un segmento retto del bordo.

Aggancio 3D a bordi radiali Esegue l'aggancio ad una circonferenza.

Aggancio 3D a sagome Esegue l'aggancio al bordo visibile di una parte, ad esempio il lato di un cilindro.

Aggancio 3D a facce piane Esegue l'aggancio al piano geometrico che costituisce una faccia della parte.

Opzioni di Tipi di misura nella palette Strumento Misura 3D

Misura 3D punto per punto Consente di misurare la distanza tra due posizioni sul modello 3D. Facendo clic sulle posizioni desiderate, selezionare un punto iniziale e uno finale oppure un bordo.

Quota perpendicolare 3D Consente di misurare la distanza tra due bordi ad angolo retto rispetto al bordo iniziale.

Quota radiale 3D Consente di misurare il raggio in corrispondenza della posizione selezionata facendo clic su di essa.

Misura angolo 3D Consente di misurare l'angolo tra due bordi.

Opzioni Impostazioni unità e marcatura

Per utilizzare gli strumenti di misura Unità e Marcatura, selezionare lo strumento Misura 3D, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del modello.

Definisci unità del modello Selezionare per modificare le unità di misura.

Abilita visualizzazione coordinate Mostra o nasconde le coordinate della posizione del puntatore del mouse nella finestra delle informazioni di misura.

Modifica etichetta di marcatura Digitare il testo che si desidera venga visualizzato insieme alla misura, nell'area del modello 3D e nel pannello dei commenti. L'opzione non è disponibile se non è selezionata l'opzione Marcatura di misura.

Disabilita marcatura di misura Selezionare quando si desidera prendere le misure in un modello, ma senza aggiungerle al documento. Le misure sono visibili soltanto quando la misura corrente è attiva. Se si avvia un'altra misura o si modificano gli strumenti, la marcatura scompare.

Non agganciare a contenuto 3D Disabilita la capacità di agganciare il punto di inserimento a una possibile destinazione. Selezionare questa opzione per migliorare le prestazioni quando si lavora con un modello di grandi dimensioni. Ritornare a Aggancia a contenuto 3D per assicurare una misura precisa negli oggetti 3D.

Suggerimenti navigazione Misura 3D Consente di aprire una finestra di dialogo dove sono elencate scelte rapide per diverse scelte rapide di navigazione. È possibile utilizzare tali scelte rapide durante la misura.

Preferenze Consente di aprire la finestra di dialogo Preferenze nel pannello Misura (3D).

Mostra/Nascondi la finestra delle informazioni di misura La finestra delle informazioni di misura visualizza le impostazioni unità e marcatura per il modello. Selezionare per rimuovere la finestra dalla finestra del modello.

Mostra/Nascondi barra degli strumenti Misura Consente di visualizzare o nascondere la palette dello strumento Misura 3D.

Preferenze di misurazione

Modificare le preferenze di Misura 3D per definite le modalità di misura dei dati 3D. Queste opzioni vengono visualizzate nel pannello Misura (3D) della finestra di dialogo Preferenze.

Nota: *In Adobe Reader, queste preferenze vengono applicate ai file PDF per i quali è attiva la funzione di creazione dei commenti.*

Usa scala e unità da Modello (se presente) Consente di visualizzare le misure in base alle unità del modello, se presenti, generate dal modello 3D originale. Deselezionare questa opzione per specificare manualmente le unità di misura. È possibile modificare questa impostazione nella palette dello strumento misura 3D.

Usa unità visualizzazione predefinite Consente di utilizzare le unità di misura specificate anziché quelle del modello 3D.

Cifre significative da visualizzare Consente di specificare il numero massimo di cifre per il numero che rappresenta la misura.

Colore linea misura 3D Consente di specificare il colore della linea che viene visualizzato quando si fa clic o si esegue il trascinamento per misurare un oggetto.

Misura dimensioni feedback Consente di impostare le dimensioni di visualizzazione del testo relativo alla misura.

Misure angolari visualizzate in Consente di specificare l'unità di misura in gradi o radianti.

Misure circolari visualizzate come Consente di specificare se misurare il diametro o il raggio delle parti circolari.

Mostra cerchio per misure radiali Visualizza la circonferenza associata con la misura radiale.

Impostazioni aggancio 3D Consente di attivare la funzione di aggancio e di specificare se eseguire l'operazione su punti, archi, bordi, bordi di sagome o facce. La sensibilità indica il grado di prossimità del puntatore rispetto all'elemento oggetto dell'aggancio. Nell'opzione Colore per suggerimento aggancio, specificare il colore della linea di aggancio che viene visualizzata quando viene posizionato il puntatore sull'oggetto 3D.

Modifica le proprietà dell'inquadratura

Le proprietà dell'inquadratura definiscono l'angolo esatto e il posizionamento per una vista di un oggetto. Le proprietà dell'inquadratura compongono una vista inquadratura, che può essere utilizzata sia tra le viste che tra i file.

1 Sulla barra degli strumenti 3D, fare clic sull'icona Proprietà dell'inquadratura .

Se l'icona non è visualizzata, fare clic sulla freccia accanto allo strumento di navigazione a sinistra della barra degli strumenti 3D.

2 Nella finestra di dialogo Proprietà dell'inquadratura, fare clic su Salva con nome per nominare una nuova vista inquadratura oppure selezionare una vista esistente dal menu.

3 Spostare la finestra Proprietà inquadratura in modo da poter visualizzare il modello 3D. Selezionare un allineamento inquadratura:

- Selezionare Destinazione per allineare le proprietà inquadratura solo alla posizione della destinazione.
- Selezionare Inquadratura e destinazione per allineare le proprietà inquadratura alla direzione dell'inquadratura e alla posizione di destinazione.

4 Selezionare il tipo di allineamento:

Seleziona modello Dopo aver selezionato questa opzione, fare clic sul modello 3D nel documento. La finestra di dialogo Proprietà inquadratura mostra la posizione dell'inquadratura corrente.

- Se è selezionato Destinazione, la nuova posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro del modello selezionato.
- Se è selezionato Inquadratura e destinazione, la posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro del modello selezionato. L'inquadratura è allineata al modello selezionato.

Selezione faccia Dopo aver selezionato questa opzione, fare clic su una faccia del modello 3D nel documento. La finestra di dialogo Proprietà inquadratura mostra la posizione dell'inquadratura corrente.

- Se è selezionato Destinazione, la nuova posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro della faccia selezionata.
- Se è selezionato Inquadratura e destinazione, la posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro della faccia selezionata. L'inquadratura è allineata a questa faccia.

Seleziona 3 punti Dopo aver selezionato questa opzione, selezionare 3 punti nello stesso modello o in modelli diversi nel documento. La finestra di dialogo Proprietà inquadratura mostra la posizione dell'inquadratura corrente.

- Se è selezionato Destinazione, la nuova posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro dei tre punti selezionati.
- Se sono selezionate Inquadratura e Destinazione, la destinazione dell'inquadratura è il centro dei tre punti selezionati. La posizione dell'inquadratura è allineata al piano composto dai tre punti selezionati.

5 Nella sezione Posizione, selezionare Unità angolo per modificare i valori X, Y e Z in Azimuth, Altitudine e Distanza. Questi valori consentono di manipolare l'inquadratura in base a azimuth (distanza) e altitudine (asse X) e di ingrandire utilizzando il valore della distanza.

6 Spostare i dispositivi di scorrimento nelle posizioni Inquadratura e Destinazione nella destinazione desiderata.

7 Per modificare l'angolo focale dell'inquadratura, trascinare il dispositivo di scorrimento Campo di visualizzazione sul grado desiderato.

8 Per modificare l'angolo di rotazione dell'inquadratura, trascinare il dispositivo di scorrimento Ruota sul grado desiderato.

9 Fare clic su Salva vista inquadratura per salvare le impostazioni e aggiungere la vista alla struttura ad albero modello.

La vista viene aggiunta alla struttura ad albero modello con il nome predefinito Visualizzazione inquadratura[n], in cui [n] rappresenta un numero incrementale. È possibile rinominare la vista inquadratura nell'elenco Viste.

Impostare le viste 3D

La vista predefinita di un modello 3D consente di ripristinare velocemente uno stato iniziale in qualsiasi momento durante l'interazione con il modello. Una vista predefinita è diversa dall'anteprima, che determina l'aspetto del modello 3D quando non è attivo. L'elenco di tutte le viste disponibili per il modello 3D viene visualizzato nel menu Viste della barra degli strumenti 3D e nel riquadro della vista dell'Albero modello.

È inoltre possibile creare viste aggiuntive del modello 3D in Acrobat che consentono di esplorare rapidamente il contenuto 3D nella modalità desiderata (ad esempio in alto, in basso, a sinistra, a destra, all'interno, all'esterno, esploso o montato). Una vista include le impostazioni relative a illuminazione, posizione della Camera, Modalità di rendering, stato dell'albero modello, trasparenza e sezione trasversale. Le viste personalizzate possono includere proprietà dell'inquadratura precise.

È possibile collegare le viste ai segnalibri nel pannello Segnalibri nonché utilizzare l'azione Vai a vista 3D per collegare le viste a pulsanti e link creati sulla pagina.

Creare una vista personalizzata

1 Con lo strumento Mano, fare clic sul modello 3D per abilitarlo.

2 Utilizzare gli strumenti Ruota, Dettaglio e Zoom della barra degli strumenti 3D per modificare la vista.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà vista, selezionare le impostazioni di visualizzazione da includere nella vista.

Le proprietà non selezionate utilizzeranno le impostazioni visualizzate per ultime. Ad esempio, se non si seleziona il colore di sfondo, il colore dello sfondo della vista resta quello dello sfondo visualizzato in precedenza.

La vista viene elencata come NewView nel riquadro della vista della struttura ad albero modello. Selezionarla per assegnarle un nuovo nome.

Visualizzare una vista

❖ Utilizzare questi metodi per modificare la vista, in base alle esigenze:

- Dalla barra degli strumenti 3D, selezionare la vista dal menu a comparsa Gestisci viste.
- Nell'albero modello, fare clic sul nome della vista.
- Fare clic sull'icona Vista predefinita .

Modificare la vista predefinita

❖ Nel riquadro della vista dell'Albero modello, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare una vista, quindi dal menu Opzioni scegliere Imposta come vista predefinita.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una vista, quindi scegliere Imposta come vista predefinita.

Aggiungere una vista 3D ad un segnalibro o ad un link

Questo processo richiede un modello 3D con una o più viste definite, che è possibile creare. È possibile associare la vista ad un segnalibro o ad un link esistente, oppure è possibile crearne uno nuovo a tale scopo.

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo segnalibro, fare clic sul pulsante Nuovo segnalibro nella parte superiore del pannello Segnalibri e digitare un nuovo nome per il segnalibro. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.
- Per creare un nuovo link, scegliere Strumenti > Contenuto > Link e trascinare per creare un rettangolo di collegamento in un'area della pagina. Quindi, sotto Azione link, nella finestra di dialogo Crea link, selezionare Personalizza link e fare clic su Avanti.
- Per collegare una vista a un segnalibro o ad un link esistente, fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro o sul link e scegliere Proprietà.

2 Fare clic sulla scheda Azione nella finestra di dialogo Proprietà.

3 Dal menu Seleziona azione, scegliere Vai a visualizzazione 3D/multimediale e fare clic su Aggiungi.

4 Nella finestra di dialogo Seleziona una vista 3D, selezionare un'annotazione 3D per il modello 3D dall'elenco a sinistra, quindi selezionare un'opzione di vista sulla destra:

Vista corrente Corrisponde alle caratteristiche di rotazione 3D, dettaglio e zoom attive nel documento al momento della creazione del link o del segnalibro, indipendentemente dalla presenza della vista nell'elenco dell'albero modello come vista definita.

Prima vista Consente di impostare la vista che viene visualizzata in cima all'elenco nell'albero modello.

Ultima vista Consente di impostare la definizione della vista che viene visualizzata in fondo all'elenco nell'albero modello.

Vista precedente Consente di scorrere verso l'alto l'elenco dell'albero modello delle viste definite, una vista alla volta.

Vista successiva Consente di scorrere verso il basso l'elenco dell'albero modello delle viste definite, una vista alla volta.

Vista con nome Consente di impostare la vista definita selezionata dall'elenco visualizzato sotto questa opzione.

5 (Facoltativo) Per fare in modo inoltre che un segnalibro o link saltino ad una pagina o ad una vista pagina specifica, scegliere Vai a una vista pagina nel menu dell'azione di selezione e fare clic su Aggiungi. Quindi utilizzare le barre di scorrimento e gli strumenti di zoom per regolare la pagina della vista prima di fare clic sul pulsante Imposta link. Al termine dell'operazione, fare clic su Chiudi nella finestra di dialogo Proprietà.

Eliminare una vista 3D

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Sulla barra degli strumenti 3D, aprire il menu a comparsa Viste e scegliere Gestisci viste. Selezionare le viste da rimuovere e fare clic su Elimina vista.
- Selezionare le viste da rimuovere nel riquadro della vista dell'Albero modello. Da tale riquadro, fare clic su Elimina o su Opzioni, quindi scegliere Elimina vista.

Preferenze 3D

Nel pannello 3D e Multimedia della finestra di dialogo Preferenze, è possibile determinare se la barra degli strumenti 3D e la struttura ad albero modello vengono visualizzati per impostazione predefinita nonché specificare un modulo di rendering predefinito e determinare se consentire o meno le animazioni.

Modulo di rendering preferito Consente di specificare il motore di rendering, che influisce sia sulle prestazioni che sulla qualità, quindi è importante selezionare il modulo di rendering appropriato. A seconda del sistema in uso, è possibile modificare il modulo di gestione del rendering. Se si seleziona un'opzione DirectX® o OpenGL, tutto il rendering verrà eseguito utilizzando un chip grafico sulla scheda video. Se viene selezionato Software, il rendering richiede più tempo ma i risultati sono spesso maggiormente coerenti con il rendering del modello nell'applicazione originale.

Abilita rendering hardware per schede video di versioni precedenti Consente di applicare l'uso dell'accelerazione hardware anche a schede video che non supportano alcun pixel shader (ombreggiatore).

Abilita rendering a doppia faccia Alcune parti di modello presentano due facce. Per risparmiare tempo e spazio, è possibile deselezionare questa opzione per eseguire il rendering solo della faccia visualizzata per l'utente. Se l'utente osserva all'interno di una parte di cui è stato eseguito il rendering di una sola faccia, la faccia posteriore risulterà invisibile.

Modalità preferita per il rendering delle PMI 3D Specifica la modalità PMI da usare per le operazioni di rendering. Sono disponibili le opzioni seguenti:

Usa impostazione contenuto: le impostazioni di ciascuna PMI determinano se eseguirne il rendering con lo Z-buffer o meno.

Rendering delle PMI 3D sempre in primo piano rispetto al modello: per l'esecuzione del rendering delle PMI non viene mai utilizzato lo Z-buffer, indipendentemente dalla configurazione riportata nel file.

Rendering delle PMI 3D sempre con Z-buffer: per l'esecuzione del rendering delle PMI viene sempre attivato lo Z-buffer, indipendentemente dalla configurazione riportata nel file.

Apri struttura modello all'attivazione dell'opzione 3D Consente di determinare se visualizzare o meno l'albero modello quando il modello 3D viene attivato. Per utilizzare una delle impostazioni applicate dall'autore durante l'aggiunta del modello 3D al documento PDF, scegliere l'opzione per l'uso dell'impostazione di annotazione.

Barra di stato predefinita Consente di determinare se mostrare o nascondere la barra degli strumenti 3D quando viene attivato un modello 3D. Per utilizzare una delle impostazioni applicate dall'autore durante l'aggiunta del modello 3D al documento PDF, scegliere l'opzione per l'uso dell'impostazione di annotazione.

Abilita selezione per lo strumento Mano Consente all'utente di selezionare ed evidenziare parti del modello 3D con lo strumento Mano. Se questa opzione non è selezionata, utilizzare lo strumento Dati oggetto (Strumenti > Contenuto > Seleziona oggetto) per selezionare l'oggetto.

Consolida strumenti sulla barra 3D Se si seleziona questa opzione, gli strumenti di modifica e navigazione vengono posizionati sotto lo strumento Rotazione, riducendo pertanto la dimensione della barra degli strumenti 3D.

Abilita transizioni di vista Tra una vista e l'altra di alcuni modelli 3D sono incluse transizioni animate. Se non si desidera abilitare questa animazione 3D, deselezionare l'opzione corrispondente.

Mostra asse orientamento 3D Attiva o disattiva la visualizzazione di un asse all'interno della scena, che indica l'orientamento della scena 3D.

Schema di ottimizzazione per cadenza fotogrammi ridotta Consente di definire il funzionamento delle animazioni complesse nel caso venga ridotta la cadenza dei fotogrammi. La selezione di Nessuna non comporta alcuna modifica della visualizzazione e mantiene la cadenza dei fotogrammi ridotta. L'opzione Rettangolo di delimitazione consente di visualizzare i piani tridimensionali in cui sono incluse le parti anziché le parti stesse; tale impostazione mantiene una cadenza dei fotogrammi elevata. L'opzione Escludi oggetti consente di nascondere alcune parti del modello, mantenendo la cadenza dei fotogrammi elevata.

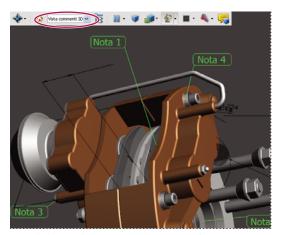
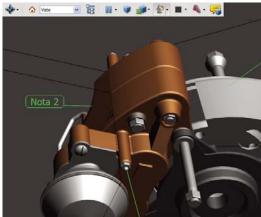
Soglia cadenza fotogrammi Consente di impostare il valore minimo per la cadenza di fotogrammi: trascinare l'indicatore scorrevole o immettere un numero nell'apposita casella. Se la cadenza si riduce fino ad un numero di fotogrammi al secondo inferiore al valore specificato, viene attivato automaticamente lo Schema di ottimizzazione per cadenza fotogrammi ridotta.

Aggiungere commenti ai progetti 3D

I commenti aggiunti a un oggetto 3D vengono associati a particolari viste che vengono definite al momento dell'aggiunta dei commenti. Se la vista viene modificata, ad esempio se l'oggetto 3D viene ruotato o spostato, i commenti non saranno più visibili.

È possibile aggiungere commenti a un oggetto 3D nei tre modi seguenti:

- Utilizzando lo strumento Commento 3D della barra degli strumenti 3D per aggiungere commenti a parti specifiche di un modello 3D.
- Utilizzando il riquadro Annotazioni nel riquadro Commenti per aggiungere vari tipi di commenti a una vista 3D.
- Convertendo una misura 3D in commento.

Nota: *L'aggiunta di commenti alle viste del modello 3D richiede la versione 7.0.7 o successive di Acrobat o Reader.*

Quando la vista di un oggetto 3D viene modificata, tutti i commenti associati a tale oggetto scompariranno (destra).

Se non si desidera che un commento venga associato a una vista 3D, aggiungerlo all'esterno dell'area dell'oggetto 3D.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Creazione commenti" a pagina 145

Aggiungere un commento 3D a un oggetto

I commenti creati utilizzando lo strumento Commento 3D sono come le misure in quanto sono associati a una parte specifica della geometria 3D. Quando si aggiungono commenti 3D alla vista predefinita di un modello, viene creata una nuova vista, denominata Vista commenti 3D. I commenti 3D aggiunti ad altre viste sono elencati come componenti di tale vista nella struttura ad albero modello. È possibile modificare e rimuovere i commenti 3D nello stesso modo per modificare e rimuovere le misure.

1 Fare clic sullo strumento Aggiungi commento 3D sulla barra degli strumenti 3D.

2 Selezionare una parte del modello a cui si desidera aggiungere un commento 3D.

3 Nella finestra di dialogo Immetti una stringa di commento, digitare il commento.

Aggiungere commenti dal riquadro delle attività relative ai commenti

Quando si aggiungono commenti utilizzando gli strumenti nel riquadro delle attività relative ai commenti, viene creata una nuova vista nella struttura ad albero modello denominata Vista commenti.

***Nota:** Agli utenti di Adobe Reader è consentito aggiungere commenti ad un PDF se l'autore del documento abilita la relativa opzione.*

1 Visualizzare il riquadro Annotazioni dal riquadro delle attività relative ai commenti.

2 Selezionare uno strumento di creazione dei commenti e fare clic all'interno dell'area oggetto 3D.

3 Fare clic all'interno dell'area oggetto 3D per creare un commento. Viene anche creata una nuova definizione di vista nella struttura ad albero modello con un nome predefinito, quale "CommentView1".

4 Per aggiungere ulteriori commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un commento aggiuntivo in una vista, assicurarsi che la vista di creazione commenti desiderata sia selezionata nella struttura ad albero modello. Fare quindi clic all'interno dell'area oggetto 3D.

- Per creare un commento aggiuntivo in una vista di creazione commenti, assicurarsi che nessuna vista di creazione commenti sia selezionata nella struttura ad albero modello. Fare quindi clic all'interno dell'area oggetto 3D.

Nota: *Se viene eliminata una delle viste di creazione commenti generate automaticamente, i commenti associati sono ancora disponibili. È possibile visualizzarli e selezionarli nel pannello Commenti o nella struttura ad albero modello, dove sono elencati sotto le viste. La selezione di un commento causa l'attivazione della medesima configurazione di visualizzazione che presentava il modello 3D al momento dell'aggiunta del commento.*

Convertire le misure 3D in commenti

È possibile convertire misure individuali in commenti, in modo tale che possano essere rivisti e annotati come qualsiasi altro tipo di commenti.

1. Nel riquadro Vista della struttura ad albero modello, fare clic con il pulsante destro del mouse sul segno più accanto alla vista di misura per visualizzare l'elenco delle singole misure.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un nome di misura e scegliere Converti in commento.

Visualizzare commenti per un oggetto 3D

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Nell'albero modello, selezionare una vista contenente commenti.
- Fare clic su Commento > Elenco commenti.
- Nel riquadro della vista dell'Albero modello, fare clic su Opzioni e scegliere Elenca commenti.

2. Fare doppio clic su un commento per aprire la finestra corrispondente.
3. Ripetere i passaggi 1 e 2 per visualizzare altri commenti associati con altre viste.

Quando si seleziona un commento, il modello 3D viene visualizzato nella stessa vista in cui si trovava al momento dell'aggiunta del commento.

Eseguire uno JavaScript

Se un file JavaScript separato è associato al PDF del modello 3D, è possibile attivarlo.

1. Aprire il PDF in Acrobat.
2. Fare clic sul modello 3D con lo strumento Mano per attivarlo e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e selezionare Esegui un JavaScript.
3. Selezionare il file JavaScript da aggiungere, quindi fare clic su Apri.

Capitolo 14: Gestione del colore

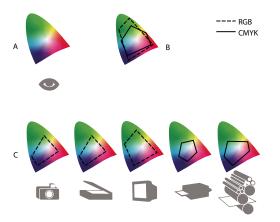
Comprendere la gestione del colore

L'utilizzo di un sistema di gestione del colore permette di compensare le differenze nella resa dei colori delle varie periferiche, in modo da poter prevedere con un buon grado di sicurezza i colori dell'output finale. Grazie alla visualizzazione accurata dei colori, potete prendere decisioni più consapevoli ed efficaci in merito ai colori durante l'intero flusso di lavoro, dall'acquisizione delle immagini digitali all'output finale. La gestione del colore permette inoltre di creare output basati sugli standard per la produzione di stampe ISO, SWOP e Japan Color.

Cause della mancata concordanza del colore

Nessuno dei dispositivi utilizzati nei sistemi di pubblicazione è in grado di riprodurre l'intera gamma di colori percepibili dall'occhio umano. Ogni dispositivo opera all'interno di uno specifico spazio cromatico che può produrre una determinata scala, o *gamma*, cromatica.

Il metodo colore determina la relazione tra i valori, mentre lo spazio cromatico definisce il significato assoluto di tali valori come colori. Alcuni modelli di colore, ad esempio CIE L*a*b, presentano uno spazio cromatico fisso poiché si relazionano direttamente al modo in cui gli esseri umani percepiscono i colori. Per tale ragione, vengono definiti *indipendenti dal dispositivo*. Altri modelli di colore invece, ad esempio RGB, HSL, HSB e CMYK, possono presentare diversi spazi cromatico. Poiché variano in base al dispositivo o allo spazio cromatico ad essi associato, questi modelli sono definiti *dipendenti dal dispositivo*.

A causa di tali variazioni degli spazi cromatico, l'aspetto dei colori in uno stesso documento può cambiare quando si passa da un dispositivo all'altro. Le variazioni di colore possono scaturire da differenze nelle origini delle immagini, dalle modalità di definizione dei colori usate dalle applicazioni software, dai supporti di stampa (sulla carta da giornale ad esempio viene riprodotta una gamma di colori inferiore rispetto alla carta da rivista) e da altri fattori naturali, quali differenze nella produzione dei monitor o età dei monitor.

Gamme di colore per dispositivi e documenti diversi
***A.** Spazio cromatico Lab* ***B.** Documenti (spazio di lavoro)* ***C.** Dispositivi*

Sistema di gestione del colore

I problemi di corrispondenza colore sono causati dai diversi spazi cromatici usati da dispositivi e software. Una soluzione consiste nell'usare un sistema che interpreti e converta i colori accuratamente tra i diversi dispositivi. Un sistema di gestione del colore (CMS, Color Management System) confronta lo spazio cromatico usato per creare il colore con lo spazio cromatico dell'output dello stesso colore; quindi, effettua le regolazioni necessarie per rappresentarlo in modo coerente sui diversi dispositivi.

Un sistema di gestione del colore converte i colori mediante i *profili colore*. Un profilo è una descrizione matematica dello spazio cromatico di un dispositivo. Ad esempio, un profilo di scanner indica a un sistema di gestione del colore in che modo i colori vengono interpretati nello scanner. Nella gestione del colore di Adobe vengono utilizzati i profili ICC, un formato standard definito dall'ICC (International Color Consortium) e utilizzato su piattaforme diverse.

Dal momento che non esiste un unico metodo di conversione dei colori adatto a tutti i tipi di grafica, un sistema di gestione del colore fornisce una serie di *intenti di rendering*, o metodi di conversione, per poter applicare il metodo più indicato a un particolare elemento grafico. Ad esempio, un metodo di conversione dei colori in grado di rispettare i rapporti cromatici di una fotografia naturalistica può alterare invece i colori di un logo contenente tinte piatte.

***Nota:** attenzione a non confondere la gestione del colore con la correzione del colore. Un sistema di gestione del colore non può correggere un'immagine precedentemente salvata che presenta problemi di bilanciamento delle tonalità o dei colori. Tuttavia, può mettervi in condizione di valutare la qualità delle immagini prima di generarne l'output.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui profili di colore" a pagina 355

"Informazioni sugli intenti di rendering" a pagina 361

Vantaggi della gestione del colore

Senza un sistema di gestione del colore, le specifiche cromatiche sono dipendenti dal dispositivo in uso. Se il processo di produzione è mirato a un unico tipo di supporto, la gestione del colore potrebbe non essere necessaria. Questo può accadere ad esempio se voi o il vostro service di stampa potete impostare i valori cromatici delle immagini CMYK in base a una serie di condizioni di stampa specifiche.

Il valore della gestione del colore aumenta se nel processo di produzione sono presenti più variabili. La gestione del colore è consigliata se prevedete di riusare la grafica a colori su supporti di stampa o online, di utilizzare vari dispositivi per un unico tipo di supporto (ad esempio, macchine da stampa diverse) o se gestite più stazioni di lavoro.

Potete usufruire dei vantaggi offerti da un sistema di gestione del colore per:

- Ottenere riproduzioni fedeli e coerenti dei colori su più dispositivi di output, incluse selezioni colore, stampanti desktop e monitor. La gestione del colore è particolarmente utile per regolare il colore per dispositivi con una gamma di colori relativamente ridotta, ad esempio una macchina da stampa in quadricromia.
- Effettuare un'accurata prova colore a video (anteprima) di un documento a colori per simularne la resa da uno specifico dispositivo di output (questo tipo di prova è soggetta alle limitazioni del monitor e ad altri fattori, ad esempio le condizioni di illuminazione nella stanza).
- Analizzare accuratamente e incorporare in modo coerente le immagini a colori prodotte da sorgenti diverse che usano la gestione del colore e, in alcuni casi, da dispositivi che non prevedono tale opzione.
- Inviare i documenti a colori a dispositivi di output e supporti diversi senza dover regolare manualmente i colori nei documenti stessi o nella grafica originale. Ciò vale soprattutto per la creazione di immagini sia da stampare che da visualizzare online.

- Stampare correttamente i colori su dispositivi di output sconosciuti. Ad esempio, è possibile memorizzare un documento online che possa essere stampato a colori, fedele all'originale, in qualsiasi parte del mondo.

Creazione di un ambiente di visualizzazione per la gestione del colore

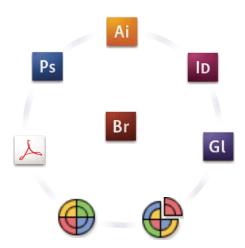
L'ambiente di lavoro influenza il modo in cui si percepiscono i colori sul monitor o su una stampa. Per risultati ottimali, potete controllare i colori e la luce dell'ambiente di lavoro adottando i seguenti accorgimenti:

- Visualizzate i documenti in un ambiente con un livello di illuminazione e temperatura colore costante. Ad esempio, le caratteristiche cromatiche della luce del sole mutano nell'arco della giornata, alterando l'effetto dei colori sullo schermo. Oscurate i vetri oppure lavorate in una stanza senza finestre. Per eliminare le tonalità blu e verdi causate dall'impiego di lampade fluorescenti, potete installare lampade di tipo D50 (5000 gradi Kelvin). Inoltre, potete visualizzare i documenti stampati con un tavolo luminoso D50.
- Esaminate il documento in una stanza con pareti e soffitto dai colori neutri. Il colore di una stanza può influire sulla percezione del colore del monitor e del colore stampato. Il colore ideale per l'ambiente di visualizzazione è il grigio neutro. Anche il colore dei vestiti, riflesso sul vetro del monitor, potrebbe influenzare l'aspetto dei colori sullo schermo.
- Rimuovete i motivi di sfondo colorati dal desktop del monitor. I motivi complicati o dai colori troppo vivaci interferiscono con la corretta percezione dei colori di un documento. Impostate il desktop con motivi che usano solo grigi neutri.
- Esaminate le prove colore dei documenti in condizioni identiche a quelle nelle quali i documenti finali saranno esaminati dal pubblico a cui sono destinati. Ad esempio, esaminate un catalogo di articoli per la casa sotto una lampadina a incandescenza (comune in molte abitazioni) e un catalogo di mobili per ufficio sotto una lampada fluorescente (comune in molti uffici). Ricordatevi comunque di scegliere i colori finali nelle condizioni di luce specificate dalle norme per prove di stampa contrattuali in vigore nel vostro paese.

Mantenere i colori uniformi

Informazioni sulla gestione del colore nelle applicazioni Adobe

La gestione del colore di Adobe garantisce la coerenza dei colori ogni volta che si importano immagini da origini esterne, si modificano e si trasferiscono documenti da un'applicazione Adobe a un'altra o si stampano le composizioni finali. Questo sistema si basa sugli standard sviluppati dall'ICC (International Color Consortium), gruppo responsabile della standardizzazione dei formati dei profili e delle procedure necessarie per ottenere colori coerenti e precisi in tutto il flusso di lavoro.

Nelle applicazioni Adobe in cui è supportata la gestione del colore, questa viene attivata per impostazione predefinita. Se usate Adobe Creative Suite, le impostazioni del colore vengono sincronizzate tra le varie applicazioni per garantire una visualizzazione coerente dei colori RGB e CMYK. I colori appariranno quindi identici indipendentemente dall'applicazione usata per visualizzarli.

Le impostazioni del colore per Adobe Creative Suite vengono sincronizzate centralmente, tramite Adobe Bridge.

Se decidete di modificare le impostazioni predefinite, una serie di predefiniti di facile utilizzo permette di configurare la gestione del colore di Adobe in base a condizioni di output standard. Potete inoltre personalizzare le impostazioni del colore per soddisfare i requisiti di un flusso di lavoro a colori specifico.

Ricordate che i tipi di immagini impiegati e i requisiti di output influenzano l'uso della gestione del colore. Ad esempio, diversi sono i fattori legati all'uniformità dei colori che possono influenzare un flusso di lavoro per la stampa fotografica RGB, per la stampa commerciale CMYK, per la stampa digitale RGB/CMYK combinata e per la pubblicazione su Internet.

Procedure di base per garantire colori coerenti

1. Accertatevi che tutti gli aspetti del processo di gestione del colore si integrino perfettamente con quello usato dai vostri eventuali partner di produzione.

Definite con i gruppi di lavoro e i fornitori di servizi come integrare il flusso di lavoro a colori, configurare il software e l'hardware e stabilire il livello di implementazione della gestione del colore (vedete "Vantaggi della gestione del colore" a pagina 347).

2. Calibrare e creare il profilo del monitor.

Il profilo del monitor è il primo profilo che dovete creare; la visualizzazione accurata dei colori è, infatti, un fattore importantissimo nella scelta del colore da specificare nel documento. (Consultare "Calibrare e creare il profilo del monitor" a pagina 357.)

3. Aggiungete i profili colore al sistema per i dispositivi di input e output che intendete usare, ad esempio scanner e stampanti.

I profili indicano al sistema di gestione del colore come il dispositivo riproduce i colori e quali sono i colori effettivi di un documento. I profili dei dispositivi vengono in genere installati quando aggiungete un dispositivo al sistema. Per creare profili più precisi per dispositivi e condizioni specifiche, potete anche usare software e hardware di altri produttori. Per effettuare una stampa commerciale del documento, rivolgetevi al vostro service di stampa per determinare il profilo da usare in base al dispositivo o alle condizioni di stampa (vedete "Informazioni sui profili di colore" a pagina 355 e "Installare un profilo colore" a pagina 358).

4. Impostate la gestione del colore nelle applicazioni Adobe.

Le impostazioni predefinite del colore soddisfano le esigenze della maggior parte degli utenti. Tuttavia, potete modificare tali impostazioni effettuando una delle seguenti operazioni:

- Se usate più applicazioni Adobe, potete utilizzare Adobe® Bridge3 per scegliere una configurazione di gestione del colore standard e sincronizzare le impostazioni del colore tra le applicazioni prima di iniziare a lavorare con i documenti (vedete "Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 350).
- Se usate un'unica applicazione Adobe o se desiderate personalizzare le opzioni avanzate di gestione del colore, potete modificare le impostazioni del colore per un'applicazione specifica (vedete "Impostare la gestione del colore" a pagina 350).

5. (Facoltativo) Visualizzate un'anteprima dei colori mediante una prova colore a video.

Dopo aver creato il documento, potete usare una prova colore per verificare come appariranno i colori una volta stampati o visualizzati su un dispositivo specifico (Vedere "Informazioni sulle prove colore a video" a pagina 353).

***Nota:** la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se lavorate con documenti che contengono sovrastampe, attivate l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore a video. Per Acrobat, l'opzione anteprima sovrastampa viene applicata automaticamente.*

6. Usate la gestione del colore per la stampa e il salvataggio dei file.

Grazie alla gestione del colore potrete contare su colori coerenti in tutti dispositivi coinvolti nel flusso di lavoro. È importante mantenere sempre attive le opzioni di gestione del colore quando stampate documenti, salvate e preparate file per la visualizzazione in linea (vedete "Stampa con la gestione del colore" a pagina 354 e "Gestione del colore nei documenti da visualizzare online" a pagina 352).

Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe

Se utilizzate Adobe Creative Suite, mediante Adobe Bridge è possibile sincronizzare automaticamente le impostazioni del colore tra le varie applicazioni. Tale operazione fa sì che i colori appaiano identici in tutte le applicazioni Adobe in cui è attivata la gestione del colore.

Se le impostazioni del colore non vengono sincronizzate, compare un messaggio di avviso nella parte superiore della finestra di dialogo Impostazioni colore di ogni applicazione. Adobe consiglia di sincronizzare le impostazioni del colore prima di iniziare a lavorare su documenti nuovi o esistenti.

1 Aprite Bridge.

Per aprire Bridge da un'applicazione Creative Suite, scegliete File > Sfoglia. Per aprire Bridge direttamente, scegliete Adobe Bridge dal menu Start (Windows) oppure fate doppio clic sull'icona Adobe Bridge (Mac OS).

2 Scegliete Modifica > Impostazioni colore di Creative Suite.

3 Selezionate un'impostazione colore nell'apposito elenco e fate clic su Applica.

Se nessuna delle impostazioni predefinite soddisfa i vostri requisiti, selezionate Mostra elenco esteso di file delle impostazioni colore per visualizzare ulteriori opzioni. Per installare un file di impostazioni personalizzate, ad esempio un file ricevuto da un service di stampa, fate clic su Mostra file delle impostazioni colore salvate.

Impostare la gestione del colore

1 Selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

2 Dal menu relativo alle impostazioni, selezionate l'impostazione colore desiderata e fate clic su OK.

L'impostazione selezionata consente di definire quali spazi cromatici di lavoro vengono utilizzati dall'applicazione, cosa accade quando si aprono o si importano file con profili incorporati e in che modo i colori vengono convertiti dal sistema di gestione del colore. Per visualizzare la descrizione di un'impostazione, selezionate l'impostazione in questione e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

***Nota:** le impostazioni colore di Acrobat rappresentano un sottoinsieme di quelle utilizzate in Illustrator, InDesign e Photoshop.*

In alcuni casi, ad esempio se avete ricevuto un profilo di output personalizzato dal vostro service di stampa, potrebbe essere necessario personalizzare alcune opzioni specifiche nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Tuttavia, la personalizzazione dovrebbe essere effettuata solo da utenti esperti.

***Nota:** se usate più di un'applicazione Adobe, è consigliabile sincronizzare le impostazioni del colore tra le applicazioni* *(vedete "Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 350).*

Gestione dei colori quadricromia e tinta piatta

Se la gestione del colore è attiva, per qualsiasi colore applicato o creato all'interno di un'applicazione Adobe con gestione colore viene utilizzato automaticamente un profilo colore corrispondente a quello del documento. Se cambiate modalità di colore, il sistema di gestione del colore utilizza i profili adatti per la conversione del colore nel nuovo metodo colore scelto.

Quando lavorate con quadricromia e tinte piatte, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Scegliete uno spazio di lavoro CMYK che corrisponda alle condizioni di output CMYK, in modo da poter definire e visualizzare con precisione i colori in quadricromia.
- Selezionate i colori da una libreria di colori. Con le applicazioni Adobe vengono fornite diverse librerie di colori standard, che potete caricare mediante il menu del pannello Campioni colore.
- Utilizzare i valori Lab (impostazione predefinita) per visualizzare le tinte piatte predefinite, ad esempio i colori delle librerie TOYO, PANTONE, DIC e HKS, e convertirle in quadricromia. L'uso dei valori Lab permette di visualizzare i colori con estrema precisione e affidabilità in tutte le applicazioni Creative Suite.

***Nota:** la gestione delle tinte piatte permette di riprodurre una tinta piatta molto simile a quella visualizzata sul monitor o riprodotta dal dispositivo per le prove di stampa. Tuttavia, è difficile riprodurre con la massima precisione una tinta piatta su un monitor o su un dispositivo per prove di stampa, poiché molti inchiostri per tinte piatte non rientrano nella gamma di molti di questi dispositivi.*

Gestione del colore nelle immagini importate

Utilizzo di un flusso di lavoro CMYK sicuro

Un flusso di lavoro CMYK sicuro permette di conservare i valori numerici dei colori CMYK fino al dispositivo di output finale, anziché convertirli tramite il sistema di gestione del colore. Questo tipo di flusso è utile se si desidera implementare gradualmente la gestione del colore. Ad esempio, potete utilizzare profili CMYK per effettuare le prove colore a video e le prove di stampa cartacee, evitando in tal modo conversioni indesiderate durante l'output finale.

Potete ignorare le impostazioni CMYK sicure quando stampate un documento o lo salvate in formato Adobe PDF. Tuttavia, con questa operazione è possibile che le selezioni colori vengano nuovamente generate. Ad esempio, oggetti di colore nero puro CMYK potrebbero essere trattati in selezione colore come nero ricco. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di gestione del colore per la stampa e il salvataggio dei PDF, consultate l'Aiuto.

Preparazione della grafica importata per la gestione del colore

Per preparare la grafica alla gestione del colore nelle applicazioni Adobe, attenetevi alle seguenti linee guida:

- Incorporate un profilo compatibile ICC durante il salvataggio del file. I profili incorporati sono supportati dai seguenti formati di file: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Formato documento grande e TIFF.
- Se prevedete di riutilizzare un elemento grafico a colori su più dispositivi o supporti di output finali, quali stampa, video e Web, preparate l'elemento con colori RGB o Lab, se possibile. Se è necessario eseguire il salvataggio in un metodo colore diverso da RGB o Lab, conservate una copia della grafica originale. I modelli di colori RGB e Lab consentono di rappresentare gamme di colori più ampie rispetto a quelle riproducibili dalla maggior parte dei dispositivi di output e permettono di conservare il maggior numero possibile di dati cromatici prima della conversione in una gamma di colori di output più ridotta.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Incorporare un profilo colore" a pagina 358

Gestione del colore nei documenti da visualizzare online

Gestione del colore nei documenti da visualizzare online

La gestione del colore per la visualizzazione online è molto diversa dalla gestione del colore per i supporti di stampa. Tali supporti consentono infatti di controllare meglio l'aspetto del documento finale. Con la visualizzazione online, invece, il documento viene visualizzato su una vasta gamma di monitor e di sistemi di visualizzazione spesso non calibrati, il che limita notevolmente la possibilità di controllare la coerenza dei colori.

Per la gestione del colore di documenti da visualizzare esclusivamente sul Web, è consigliabile utilizzare lo spazio cromatico sRGB. sRGB rappresenta lo spazio di lavoro predefinito per la maggior parte delle impostazioni colore Adobe. Tuttavia, è comunque possibile verificare che sRGB sia selezionato nelle preferenze Gestione colore. Quando lo spazio di lavoro è impostato su sRGB, questo verrà utilizzato per tutta la grafica RGB creata.

Nel caso di immagini contenenti un profilo colore incorporato diverso da sRGB, convertitene i colori in sRGB prima di salvarle per l'utilizzo sul Web. Per convertire i colori automaticamente in sRGB all'apertura dell'immagine, selezionate l'opzione Converti in spazio di lavoro come criterio di gestione colore RGB (accertatevi che lo spazio di lavoro RGB sia impostato su sRGB).

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sugli spazi cromatici di lavoro" a pagina 359

Gestione del colore nei PDF da visualizzare online

Quando si esportano i file PDF, potete scegliere di incorporare dei profili. I file PDF con profili incorporati riproducono i colori in modo fedele in Acrobat 4.0 o versioni successive, purché il programma venga eseguito in un sistema con gestione del colore adeguatamente configurato.

Tenete presente che i profili colore incorporati determinano un incremento delle dimensioni dei PDF. Generalmente, i profili RGB sono di piccole dimensioni (circa 3 KB). Le dimensioni dei profili CMYK possono essere invece comprese tra 0,5 e 2 MB.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Stampa con la gestione del colore" a pagina 354

Gestione del colore nei documenti HTML da visualizzare online

In molti browser Web la gestione del colore non è supportata. Nei browser in cui è supportata, la gestione del colore potrebbe non essere sempre efficace perché potrebbero essere utilizzati monitor non calibrati. Inoltre, poche pagine Web contengono immagini con profili incorporati. Se gestite un ambiente altamente controllato, come la rete Intranet di uno studio di progettazione, potete ottenere immagini con gestione del colore per documenti HTML dotando ciascun utente di un browser che supporti la gestione del colore e calibrando tutti i monitor.

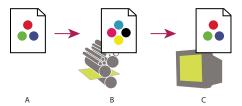
Mediante lo spazio cromatico sRGB, potete simulare la resa dei colori su monitor non calibrati. Tuttavia, poiché la riproduzione del colore varia a seconda dei monitor non calibrati in uso, è difficile prevedere l'intera gamma delle possibili variazioni di visualizzazione.

Prove colore

Informazioni sulle prove colore a video

In un flusso di lavoro di pubblicazione classico, la prova di stampa cartacea di un documento consente di vedere come verranno riprodotti i colori con un specifico dispositivo di output. In un flusso di lavoro di gestione del colore, è possibile sfruttare la precisione dei profili colore per effettuare una prova colore del documento direttamente sullo schermo del monitor. L'anteprima su schermo permette di verificare l'aspetto che assumeranno i colori riprodotti con un tipo specifico di dispositivo di output.

L'affidabilità della prova colore a video dipende dalla qualità del monitor, dai profili del monitor e dai dispositivi di output e dalle condizioni di illuminazione dell'ambiente di lavoro.

***Nota:** la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se lavorate con documenti che contengono sovrastampe, attivate l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore a video. In Acrobat, l'opzione Anteprima sovrastampa è applicata automaticamente.*

Utilizzo di una prova colore a video per visualizzare in anteprima l'output finale di un documento sul monitor
***A.** Il documento viene creato nel suo spazio cromatico di lavoro. **B.** I valori di colore del documento vengono convertiti nello spazio cromatico del profilo di prova scelto (generalmente il profilo del dispositivo di output). **C.** Sul monitor viene visualizzata l'interpretazione del profilo di prova dei valori di colore del documento.*

Gestire il colore dei documenti durante la stampa

Stampa con la gestione del colore

Mediante le opzioni di gestione del colore per la stampa, potete specificare in che modo le applicazioni Adobe devono gestire i dati immagine in uscita, affinché i colori delle stampe siano coerenti con quelli visualizzati sul monitor. Le opzioni per stampare documenti a cui è stata applicata la gestione del colore variano in base all'applicazione Adobe in uso e al dispositivo di output selezionato. In generale, per la gestione del colore durante la stampa è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Gestire il colore mediante la stampante.
- Gestire il colore mediante l'applicazione.

Gestione del colore in stampa mediante la stampante

In questo flusso di lavoro, l'applicazione non esegue alcuna conversione del colore ma si limita a inviare tutte le informazioni di conversione necessarie al dispositivo di output. Questo metodo è particolarmente indicato per effettuare la stampa con stampanti fotografiche a getto di inchiostro, dal momento che occorre utilizzare un profilo diverso per ciascuna combinazione di tipo di carta, risoluzione di stampa e altri parametri di stampa (ad esempio stampa ad alta velocità). La maggior parte delle nuove stampanti fotografiche a getto di inchiostro viene fornita con profili abbastanza accurati inclusi nel driver. In tal modo la stampante è in grado di selezionare il profilo corretto, consentendo di risparmiare tempo e ridurre i margini di errore. Si consiglia inoltre di utilizzare questo metodo se non si ha dimestichezza con la gestione del colore.

Se scegliete questa soluzione, è molto importante impostare le opzioni di stampa e attivare la gestione del colore nel driver della stampante. Per ulteriori istruzioni, consultate l'Aiuto.

Se selezionate una stampante PostScript, è possibile avvalersi dell'opzione di *gestione colore PostScript*. Quest'ultima consente di realizzare stampe a colori composite o in selezione colori (anche detta "in separazione") nel processore RIP (Raster Image Processor), tramite il processo definito *stampa in selezione colori in-RIP*. In tal modo occorre specificare nel programma solo i parametri per la selezione colori mentre i valori di colore finali vengono calcolati nel dispositivo. Per i flussi di lavoro di output PostScript caratterizzati dalla gestione del colore è necessario un dispositivo di output che supporti l'opzione di gestione del colore PostScript tramite PostScript Level 2 versione 2017 o successiva oppure PostScript Language Level 3.

Gestione del colore in stampa mediante l'applicazione

In questo flusso di lavoro, tutto il processo di conversione del colore viene eseguito nell'applicazione, che genera dati cromatici specifici per un dispositivo di output. Mediante i profili colore assegnati, i colori vengono convertiti in base alla gamma di colori del dispositivo di output al quale vengono quindi inviati i valori risultanti. La precisione del metodo dipende dall'esattezza del profilo della stampante selezionata. Utilizzate questo flusso di lavoro se avete profili ICC personalizzati per ogni combinazione di stampante, inchiostro e carta.

Se scegliete questa opzione, disattivate la gestione del colore nel driver della stampante. Se durante la stampa i colori vengono gestiti sia dall'applicazione che dal driver della stampante, i risultati cromatici non sono affidabili. Per ulteriori istruzioni, consultate l'Aiuto.

Ottenere profili personalizzati per stampanti desktop

Se i profili di output in dotazione con la stampante non consentono di realizzare risultati soddisfacenti, potete ottenere profili personalizzati effettuando una delle seguenti operazioni:

- Acquistate un profilo per il tipo di stampante e di carta in uso. Questo è generalmente il metodo più semplice ed economico.
- Acquistate un profilo per una stampante e una carta specifiche. Questo metodo prevede la stampa di un campione di profilo con la stampante e la carta specifiche e l'invio di tale campione a una società che si occuperà della creazione di un profilo corrispondente. Il processo è più costoso rispetto all'acquisto di un profilo standard. Tuttavia, grazie alla capacità di compensare eventuali variazioni di produzione presenti nelle stampanti, permette di ottenere risultati decisamente più soddisfacenti.
- Create un profilo personalizzato utilizzando un sistema basato su scanner. Questo metodo prevede l'uso di un software per la creazione di profili e di uno scanner piano per la scansione del campione di profilo. Permette di ottenere risultati eccellenti su fogli con superfici opache ma non su carta lucida (in genere, la carta lucida contiene sostanze luminose fluorescenti che appaiono diversamente su uno scanner e alla luce di una stanza).
- Create un profilo personalizzato utilizzando uno strumento hardware per la creazione di profili. Questo metodo è costoso ma consente di ottenere i migliori risultati. Uno strumento hardware valido permette di creare un profilo accurato anche con fogli di carta lucida.
- Modificate un profilo creato con uno dei metodi precedentemente descritti tramite un software per la modifica dei profili. Si tratta di software spesso complesso, ma che permette di correggere eventuali problemi relativi a un profilo o di regolare un profilo per produrre i risultati più adatti alle esigenze specifiche.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Installare un profilo colore" a pagina 358

Utilizzare i profili di colore

Informazioni sui profili di colore

Una gestione del colore precisa e coerente richiede profili compatibili con ICC il più possibile accurati per tutti i dispositivi che trattano i colori. Ad esempio, senza un profilo di scanner accurato, un'immagine perfettamente acquisita da scansione potrebbe apparire di scarsa qualità in un altro programma, semplicemente a causa delle differenze esistenti tra lo scanner e il programma di visualizzazione dell'immagine. La sola impressione che l'immagine sia di scarsa qualità potrebbe indurre ad apportare correzioni inutili e potenzialmente dannose a un'immagine che in realtà è soddisfacente. Con l'ausilio di un profilo accurato, nel programma in cui viene importata l'immagine è possibile compensare eventuali differenze dei dispositivi e visualizzare i colori effettivi della scansione.

In un sistema di gestione del colore vengono utilizzati i seguenti tipi di profili:

Profili del monitor Descrivono il modo in cui il colore viene attualmente riprodotto sul monitor. Si tratta del primo tipo di profilo da creare: la visualizzazione accurata dei colori sul monitor consente infatti di effettuare decisioni più consapevoli ed efficaci sul colore durante la progettazione. Se ciò che viene visualizzato sul monitor non rappresenta i colori effettivi del documento, non è possibile garantire colori coerenti.

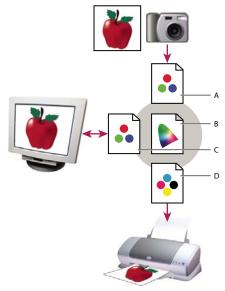
Profili periferica di input Descrivono i colori che un dispositivo di input è in grado di acquisire. Se la fotocamera digitale in uso è dotata di diversi profili, selezionate il profilo Adobe RGB. In caso contrario, utilizzate il profilo sRGB, impostazione predefinita nella maggior parte delle fotocamere. Gli utenti esperti possono anche usare profili differenti

a seconda delle diverse sorgenti luminose. Per i profili di scanner, alcuni fotografi creano profili diversi per ogni tipo o marca di pellicola acquisita da scansione.

Profili periferica di output Descrivono lo spazio cromatico dei dispositivi di output, quali stampanti desktop e macchine da stampa. Il sistema di gestione del colore utilizza questi profili per eseguire correttamente la mappatura dei colori di un documento sui colori disponibili nella gamma dello spazio cromatico di un dispositivo di output. Il profilo di output deve inoltre tenere conto di specifiche condizioni di stampa, quali il tipo di carta e di inchiostro. Ad esempio, la scala di colori visualizzata su un foglio di carta lucida è diversa da quella visualizzata su un foglio di carta opaca.

La maggior parte dei driver di stampa viene fornita con profili colore incorporati. Prima di acquistare profili personalizzati, provate a utilizzare quelli forniti con il vostro driver di stampa.

Profili dei documenti Definiscono lo spazio cromatico RGB o CMYK specifico di un documento. Assegnando a un documento un dato profilo (per ottenere un documento *con tag per la gestione del colore*) si definisce l'aspetto dei colori all'interno del documento. Ad esempio, R=127, G=12, B=107 sono solo una serie di valori numerici, visualizzati diversamente a seconda del dispositivo. Tuttavia, se è assegnato lo spazio colori Adobe RGB, questi valori numerici specificano un colore o una lunghezza d'onda della luce effettivi (in questo caso, un colore viola specifico).

Se la gestione del colore è attiva, nelle applicazioni Adobe viene assegnato automaticamente ai nuovi documenti un profilo basato sulle opzioni degli spazi di lavoro specificate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. I documenti a cui non è assegnato alcun profilo sono detti *senza tag per la gestione del colore* e contengono solo valori numerici di colori non elaborati. Quando si lavora su documenti senza tag, nelle applicazioni Adobe i colori vengono visualizzati e modificati in base allo spazio di lavoro corrente.

Gestione dei colori con i profili
A. *I profili descrivono gli spazi cromatici del dispositivo di input e del documento.* ***B.*** *Grazie alle descrizioni dei profili, il sistema di gestione del colore identifica i colori effettivi del documento.* ***C.*** *Il profilo del monitor indica al sistema di gestione del colore in che modo convertire i valori numerici del documento nello spazio cromatico del monitor.* ***D.*** *Mediante il profilo del dispositivo di output, il sistema di gestione del colore converte i valori numerici del documento nei valori di colore del dispositivo di output affinché i colori vengano stampati correttamente.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Calibrare e creare il profilo del monitor" a pagina 357

"Gestione del colore in stampa mediante la stampante" a pagina 354

"Ottenere profili personalizzati per stampanti desktop" a pagina 355

"Informazioni sugli spazi cromatici di lavoro" a pagina 359

Informazioni sulla calibrazione e la caratterizzazione del monitor

Le applicazioni software per la creazione di profili consentono sia di calibrare che di caratterizzare il monitor. Quando si esegue la *calibrazione* di un monitor, lo si rende conforme a uno standard predefinito. Ad esempio, è possibile regolare un monitor affinché i colori vengano visualizzati in base allo standard grafico dato dalla temperatura di colore del punto bianco di 5.000° K (Kelvin). Quando si *esegue la caratterizzazione* di un monitor, viene creato un profilo che descrive il modo in cui vengono riprodotti attualmente i colori.

La calibrazione di un monitor prevede la regolazione delle seguenti impostazioni video:

Luminosità e contrasto Determinano rispettivamente il livello e l'intervallo complessivi dell'intensità di visualizzazione. Questi parametri funzionano esattamente come in un apparecchio televisivo. Mediante un'utilità di calibrazione del monitor è possibile impostare luminosità e contrasto in modo ottimale per la calibrazione.

Gamma Determina la luminosità dei valori dei mezzitoni. I valori prodotti da un monitor nel passaggio dal nero al bianco non sono lineari: se vengono rappresentati mediante un grafico formano una curva e non una linea retta. Il valore gamma definisce il valore della curva a metà tra il nero e il bianco.

Fosfori Sono le sostanze utilizzate dai monitor CRT per emettere luce. Fosfori differenti hanno caratteristiche di colore differenti.

Punto bianco Definisce il colore e l'intensità del bianco più luminoso che può essere riprodotto dal monitor.

Calibrare e creare il profilo del monitor

La calibrazione consiste nell'impostare il monitor affinché sia conforme a una specifica nota. Una volta eseguita tale operazione, è possibile salvare un profilo colore mediante un'utilità per la creazione dei profili. Il profilo descrive quali colori possono e quali non possono essere visualizzati sul monitor e come convertire i valori numerici dei colori di un'immagine per una visualizzazione affidabile.

1 Lasciate il monitor acceso per almeno 30 minuti, in modo che abbia il tempo per riscaldarsi e riprodurre i colori in modo più affidabile.

2 Accertatevi che il monitor sia impostato per la visualizzazione di migliaia di colori. Se possibile, impostatelo su milioni di colori a 24 bit o superiore.

3 Eliminate i motivi di sfondo colorati dal desktop e scegliete piuttosto un desktop con grigi neutri. I pattern complessi o i colori vivaci intorno a un documento disturbano la percezione accurata dei colori.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni per calibrare il monitor e creare il relativo profilo:

- In Windows, installate e utilizzate un'utilità per la calibrazione del monitor.
- In Mac OS, utilizzate l'utilità di calibrazione nella scheda Preferenze di Sistema/Monitor/Colore.
- Per ottenere risultati ottimali, usate software e strumenti di misurazione di terze parti. Generalmente, con l'ausilio di uno strumento di misurazione come un colorimetro e il relativo software potete creare profili più precisi. Lo strumento è in grado infatti di misurare i colori visualizzati sul monitor con maggiore esattezza di quanto possa fare l'occhio umano.

Nota: *le prestazioni del monitor cambiano e peggiorano nel tempo; ripetete la calibrazione del monitor e la creazione del profilo più o meno ogni mese. Se la calibrazione del monitor allo standard appropriato risulta difficile o impossibile, è probabile che il monitor sia troppo vecchio e che i colori rappresentati appaiano sbiaditi.*

La maggior parte dei programmi software di creazione dei profili assegna automaticamente un nuovo profilo come profilo predefinito del monitor. Per istruzioni sull'impostazione manuale del profilo del monitor, consultate la guida del sistema operativo.

Installare un profilo colore

Generalmente, i profili colore vengono installati quando si aggiunge un dispositivo al sistema. La precisione di tali *profili generici* o *preconfezionati* varia da un produttore all'altro. Potete anche richiedere i profili dei dispositivi al vostro service di stampa, scaricarli dal Web oppure creare *profili personalizzati* con apparecchiature professionali specifiche.

- In Windows, fate clic con il pulsante destro del mouse su un profilo e selezionate Installa profilo. In alternativa, copiate i profili nella cartella WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- In Mac OS, copiate i profili nella cartella /Libreria/ColorSync/Profiles oppure nella cartella /Utenti/[*nome utente*]/Libreria/ColorSync/Profiles.

Una volta completata l'installazione dei profili di colore, riavviate le applicazioni Adobe.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Ottenere profili personalizzati per stampanti desktop" a pagina 355

Incorporare un profilo colore

Potete incorporare un profilo colore in un oggetto o in un file PDF. Il profilo appropriato, specificato in Spazio di destinazione nella finestra di dialogo Converti colori, viene associato allo spazio cromatico selezionato nel file PDF. Per ulteriori informazioni, vedete gli argomenti sulla conversione del colore nell'Aiuto di Acrobat.

Modifica del profilo colore di un documento

Solo in un poche situazioni è necessario modificare il profilo colore di un documento, dato che il profilo colore viene assegnato automaticamente dall'applicazione in base alle impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Gli unici casi in cui potete modificare manualmente un profilo colore sono i seguenti: quando dovete preparare un documento per una destinazione di output differente o correggere il funzionamento di un criterio che non è più valido per il documento. La modifica del profilo dovrebbe essere effettuata solo da utenti esperti.

Per modificare il profilo colore di un documento effettuate una delle seguenti operazioni:

- Assegnate un nuovo profilo. I valori numerici dei colori nel documento rimangono invariati, ma il nuovo profilo potrebbe determinare un cambiamento radicale nell'aspetto dei colori visualizzati sul monitor.
- Rimuovete il profilo in modo che al documento non sia più applicata la gestione del colore.
- Convertire i colori del documento nello spazio colori di un altro profilo. I valori numerici dei colori vengono convertiti per non alterare l'aspetto originale dei colori.

Impostazioni del colore

Informazioni sugli spazi cromatici di lavoro

Per *spazio di lavoro* si intende uno spazio cromatico intermedio utilizzato per definire e modificare il colore nella applicazioni Adobe. A ogni metodo colore è associato un profilo dello spazio di lavoro. Potete scegliere i profili degli spazi di lavoro nella finestra di dialogo Impostazioni colore.

Il profilo dello spazio di lavoro rappresenta il profilo di origine per i nuovi documenti in cui viene utilizzato il metodo colore associato. Ad esempio, se il profilo dello spazio di lavoro RGB corrente è Adobe RGB (1998), in ogni nuovo documento RGB creato vengono utilizzati i colori della gamma Adobe RGB (1998). Gli spazi di lavoro definiscono anche l'aspetto dei colori nei documenti senza tag.

Se aprite un documento contenente un profilo colore incorporato che non corrisponde al profilo dello spazio di lavoro, nell'applicazione verrà utilizzato un *criterio di gestione colore* per determinare la modalità di gestione dei dati cromatici. In molti casi, il criterio predefinito prevede che il profilo incorporato venga conservato.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui profili di colore mancanti e non corrispondenti" a pagina 360

Opzioni per lo spazio di lavoro

Selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

Per visualizzare la descrizione di un profilo, selezionate il profilo desiderato e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

RGB Consente di determinare lo spazio cromatico RGB dell'applicazione. In generale, è consigliabile scegliere i profili Adobe RGB o sRGB piuttosto che il profilo di un dispositivo specifico (ad esempio, un profilo del monitor).

Il profilo sRGB è indicato per la preparazione di immagini da visualizzare sul Web poiché definisce lo spazio cromatico del monitor standard usato per la visualizzazione sul Web. È utile inoltre quando si lavora con immagini acquisite da fotocamere digitali commerciali, la maggior parte delle quali utilizza il profilo sRGB come spazio cromatico predefinito.

Il profilo Adobe RGB è indicato per la preparazione di documenti da stampare. La gamma di colori Adobe RGB comprende infatti colori stampabili (in particolare cyan e blu) che non è possibile definire mediante il profilo sRGB. È utile inoltre quando si lavora con immagini acquisite da fotocamere digitali professionali, la maggior parte delle quali utilizza il profilo Adobe RGB come spazio cromatico predefinito.

CMYK Consente di determinare lo spazio cromatico CMYK dell'applicazione. Tutti gli spazi di lavoro CMYK sono dipendenti da dispositivo. Ciò significa che si basano su combinazioni effettive di inchiostro e carta. Gli spazi di lavoro CMYK forniti da Adobe si basano invece sulle condizioni di stampa commerciale standard.

Scala di grigi Consente di determinare lo spazio cromatico in scala di grigi dell'applicazione.

Nota: *Per la visualizzazione e la stampa, è possibile utilizzare lo spazio colori di un intento di output incorporato in luogo dello spazio colori di un documento. Per ulteriori informazioni sugli intenti di output, consultate l'Aiuto di Acrobat.*

Le applicazioni Adobe dispongono di un set standard di profili per gli spazi di lavoro collaudati e consigliati da Adobe Systems per la maggior parte dei flussi di lavoro con gestione del colore. Per impostazione predefinita, nei menu degli spazi di lavoro vengono riportati solo questi profili.

Informazioni sui profili di colore mancanti e non corrispondenti

Per un documento appena creato, il flusso di lavoro a colori funziona in genere regolarmente: se non diversamente specificato, i colori vengono creati e modificati in base al profilo dello spazio di lavoro associato al metodo di colore selezionato per il documento.

Nel caso di documenti esistenti, tuttavia, è possibile che in alcuni casi non venga utilizzato il profilo dello spazio di lavoro specificato e che in altri non sia supportata la gestione del colore. Le eccezioni più comuni per quanto riguarda il flusso di lavoro di gestione del colore sono le seguenti:

- Apertura di un documento o importazione di dati cromatici (ad esempio mediante operazioni Copia e Incolla o trascinamento) da un documento a cui non è assegnato alcun profilo. Potrebbe essere il caso, ad esempio, di un documento creato con un'applicazione che non supporta la gestione del colore o, se la supporta, in cui la funzione è disattivata.
- Apertura di un documento o importazione di dati cromatici da un documento a cui è assegnato un profilo diverso dallo spazio di lavoro corrente. Potrebbe trattarsi, ad esempio, di un documento creato con impostazioni di gestione del colore diverse oppure acquisito da scansione e a cui è stato assegnato il profilo dello scanner.

In entrambi i casi, l'applicazione usa un criterio di gestione del colore per decidere come gestire i dati cromatici del documento.

Se il profilo non esiste o non corrisponde allo spazio di lavoro, viene visualizzato un messaggio di avviso, in base alle opzioni impostate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per impostazione predefinita, gli avvisi relativi ai profili sono disattivati. Tuttavia, è possibile attivarli al fine di assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento. I messaggi di avviso variano in base alle applicazioni in uso, ma generalmente è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- (Opzione consigliata) Non modificare il documento o i dati cromatici importati. Ad esempio, è possibile scegliere di utilizzare il profilo incorporato (se presente), lasciare il documento senza un profilo colore (se non presente) o mantenere i valori numerici in dati cromatici incollati.
- Adattare il documento o i dati cromatici importati. Ad esempio, quando si apre un documento con un profilo colore mancante, potete scegliere di assegnare il profilo dello spazio di lavoro corrente o un profilo diverso. Quando si apre invece un documento con un profilo colore non corrispondente, potete scegliere di eliminare il profilo o convertire i colori nello spazio di lavoro corrente. Quando si importano dati cromatici, infine, è possibile scegliere di convertire i colori nello spazio di lavoro corrente per mantenerli inalterati.

Opzioni per la conversione del colore

Con le opzioni di conversione del colore è possibile controllare in che modo i colori vengono gestiti all'interno di un documento quando lo si trasferisce da uno spazio cromatico all'altro. È consigliabile modificare tali opzioni solo se si è esperti di gestione del colore e certi delle modifiche da apportare. Per visualizzare le opzioni di conversione, selezionare la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

Motore Consente di specificare il modulo di gestione del colore (CMM, Color Management Module) utilizzato per eseguire la mappatura della gamma di uno spazio cromatico su quella di un altro. Il motore predefinito Adobe (ACE) è adatto alle esigenze di conversione della maggior parte degli utenti.

Per visualizzare la descrizione di un'opzione motore o intento, selezionate l'opzione specifica e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Usa compensazione punto nero (Photoshop, Illustrator, InDesign) o Usa compensazione Punto del Nero (Acrobat)
Questa opzione garantisce la conservazione dei particolari nelle zone in ombra dell'immagine mediante la simulazione dell'intera gamma dinamica dei dispositivi di output. Selezionate questa opzione se intendete utilizzare la compensazione punto nero per la stampa (consigliata nella maggior parte delle situazioni).

Informazioni sugli intenti di rendering

Un *intento di rendering* determina come il sistema di gestione del colore gestisce la conversione dei colori da uno spazio cromatico all'altro. I vari intenti di rendering si basano su regole differenti per definire le regolazioni dei colori di origine. Ad esempio, i colori che rientrano nella gamma di destinazione possono rimanere immutati oppure essere corretti in modo da conservare l'intervallo originale di rapporti visivi una volta eseguita la conversione in una gamma di destinazione più ristretta. Il risultato della scelta di un intento di rendering dipende dal tipo di grafica presente nei documenti e dai profili utilizzati per specificare gli spazi cromatici. Alcuni profili generano risultati identici anche con intenti di rendering diversi.

In generale, si consiglia di utilizzare l'intento di rendering predefinito per l'impostazione colore selezionata, già collaudato da Adobe Systems per soddisfare gli standard di settore. Ad esempio, se scegliete un'impostazione colore per l'America del nord o l'Europa, l'intento di rendering predefinito è Colorimetrico relativo. Se scegliete invece un'impostazione colore per il Giappone, l'intento di rendering predefinito è Percettivo.

Potete selezionare un intento di rendering quando impostate le opzioni di conversione colore per il sistema di gestione del colore, le prove colore a video e la stampa di immagini:

Percettivo Mantiene le relazioni visive tra i colori in modo che siano percepiti come naturali dall'occhio umano, anche se i valori effettivi dei colori cambiano. Questo intento è ideale per le immagini fotografiche in cui sono presenti numerosi colori fuori gamma e corrisponde allo standard utilizzato nell'industria tipografica giapponese.

Saturazione Tenta di riprodurre colori brillanti, a scapito però della precisione cromatica. Questo intento è indicato per la grafica aziendale, ad esempio per la realizzazione di diagrammi e grafici, in cui l'intensità dei colori ha la priorità rispetto alla precisione delle relazioni tra i colori.

Colorimetrico relativo Confronta la luce più estrema dello spazio cromatico di origine con quella dello spazio di destinazione e converte tutti i colori di conseguenza. I colori fuori gamma vengono convertiti nel colore più prossimo riproducibile nello spazio cromatico di destinazione. Questo intento permette di conservare meglio i colori originali rispetto all'intento Percettivo. È lo standard utilizzato per la stampa in America del nord ed Europa.

Colorimetrico assoluto Lascia invariati i colori che sono compresi all'interno del gamut di destinazione. I colori che non rientrano nel gamut vengono tagliati. Non viene effettuato alcun adeguamento dei colori al punto bianco di destinazione. Questo intento permette di mantenere la precisione cromatica a scapito delle relazioni tra i colori; è indicato per simulare l'output su un determinato dispositivo. È inoltre utile per visualizzare in anteprima il modo in cui il colore della carta influisce sui colori stampati.

Capitolo 15: Stampare

Se si desidera inviare una bozza veloce a una stampante laser o a getto di inchiostro, fornire un documento multicolore a un fornitore di servizi esterno oppure stampare un documento tecnico complesso utilizzando dimensioni di pagina personalizzate, è possibile utilizzare le opzioni della finestra di dialogo Stampa per ottenere un documento dall'aspetto desiderato.

Operazioni di stampa di base

Stampare un PDF

Se l'opzione di stampa desiderata si trova nella finestra di dialogo Stampa, è preferibile impostarla in questa finestra anziché tramite il driver della stampante. Il computer da cui si desidera stampare un file Adobe® PDF deve essere collegato a una stampante locale, condivisa o di rete e deve essere configurato per l'utilizzo di tale stampante.

1 Accertarsi di aver installato il driver della stampante corretto.

2 Per stampare commenti quali le note, nella finestra di dialogo Preferenze selezionare la categoria Creazione commenti e applicare un segno di spunta alla casella di controllo Stampa note e finestre a comparsa.

3 Fare clic sul pulsante di stampa oppure scegliere File > Stampa.

4 Scegliere una stampante dal menu nella parte superiore della finestra di dialogo Stampa.

5 Scegliere il pulsante Imposta pagina per impostare il formato carta, l'orientamento della pagina e altre opzioni generali di stampa. Le opzioni disponibili variano a seconda della stampante e dei driver in uso. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione relativa al driver della stampante.

6 Impostare opzioni aggiuntive dei driver di stampa nel sistema operativo.

7 Per stampare commenti o moduli, selezionare un'opzione dal menu a comparsa Commenti e moduli.

8 Specificare le pagine da stampare, quindi fare clic su OK.

Per suggerimenti sulle operazioni di stampa di base, fare clic sul pulsante Guida nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo Stampa.

Opzioni della finestra di dialogo Stampa

La maggior parte delle opzioni presenti nella finestra di dialogo Stampa di Adobe Acrobat è valida anche per altre applicazioni. Tuttavia, potrebbero sussistere delle lievi differenze dovute al sistema operativo in uso.

Commenti e moduli Consente di specificare il contenuto visibile stampato.

- **Documento** Vengono stampati il contenuto del documento e i campi modulo.
- **Documento e marcature** Vengono stampati il contenuto del documento, i campi modulo e i commenti.
- **Documento e timbri** Vengono stampati il contenuto del documento, i campi modulo e i timbri, ma non viene stampata nessun'altra marcatura, come i commenti nota o le linee tracciate con la matita.
- **Solo campi modulo** Vengono stampati i campi modulo interattivi, ma non viene stampato il contenuto del documento.

Vista corrente/Grafica selezionata Consente di stampare l'area della pagina, inclusi testo, commenti e altro, visibile nella vista corrente. Il nome dell'opzione disponibile varia in base alla selezione: Vista corrente se non è selezionata alcuna pagina, Pagine selezionate se sono selezionate una o più pagine o Grafica selezionata se è stata selezionata un'area di una pagina utilizzando lo strumento Snapshot.

Pagina corrente Consente di stampare la pagina visibile nella vista corrente.

Pagine Consente di specificare l'intervallo di pagine del PDF aperto da stampare. Separare i numeri di pagina dell'intervallo di stampa mediante trattini; separare più pagine o intervalli di stampa con virgole o spazi. Se nelle preferenze di visualizzazione delle pagine è selezionata l'opzione Usa numeri logici di pagina, è possibile immettere numeri corrispondenti a quelli stampati sulle pagine utilizzando i numeri romani o i numeri di pagina effettivi. Ad esempio, se la prima pagina di un documento è numerata iii, è possibile digitare iii o 1 per stamparla. L'intervallo di pagine da stampare può essere modificato utilizzando le opzioni Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari. Ad esempio, se viene specificato l'intervallo 2, 7-10 e viene selezionata l'opzione Solo le pagine pari, vengono stampate solo le pagine 2, 8 e 10.

Per stampare a partire da una determinata pagina fino alla fine del documento, immettere il numero di pagina iniziale seguito da un trattino. Ad esempio, immettere "11-" per stampare dalla pagina 11 inclusa fino all'ultima pagina del documento.

Sottoinsieme Scegliere Tutte le pagine nell'intervallo oppure Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari se si desidera stampare solo queste pagine nell'intervallo specificato.

Inverti pagine Le pagine vengono stampate in ordine inverso. Se vengono specificati intervalli, le pagine vengono stampate nell'ordine inverso rispetto a quello di immissione. Ad esempio, se nel riquadro Pagine vengono specificati gli intervalli 3-5, 7-10 e viene selezionata l'opzione Inverti pagine, vengono stampate le pagine 10-7, quindi 5-3.

Ridimensionamento pagina Consente di ridurre, ingrandire o dividere le pagine in fase di stampa.

- **Nessuna** Viene stampata la parte superiore sinistra o centrale di una pagina (se ruotata automaticamente e centrata) senza ridimensionamento. Le pagine o le selezioni che non rientrano nel foglio vengono ritagliate.

- **Adatta all'area di stampa** Consente di ridurre o ingrandire ciascuna pagina perché entri nell'area stampabile del formato carta selezionato. Per le stampanti PostScript®, l'area stampabile del foglio viene definita dal file PPD.

- **Riduci all'area di stampa** Consente di ridurre le pagine di grandi dimensioni in modo che rientrino nel formato carta selezionato correntemente, senza tuttavia ingrandire le pagine piccole. Se si seleziona un'area con dimensioni superiori a quelle dell'area stampabile del foglio attualmente selezionato, tale area verrà automaticamente ridimensionata per adattarla all'area stampabile. Durante la stampa n-su questa opzione è sempre attiva.

- **Affianca pagine grandi** Applica la ripartizione alle pagine di dimensioni maggiori rispetto a quelle selezionate in base a una scala specifica. Queste pagine sono associate a più fogli di carta. Se questa opzione è selezionata, è possibile specificare anche le impostazioni per Ridimension. per affiancatura, Sovrapponi, Indicatori di taglio, Etichette.

- **Affianca tutte le pagine** Applica la ripartizione a tutte le pagine, indipendentemente dalle dimensioni. Tuttavia, solo le pagine di dimensioni superiori a quelle selezionate in base a una scala specifica vengono associate a più fogli di carta. Se questa opzione è selezionata, è possibile specificare anche le impostazioni per Ridimension. per affiancatura, Sovrapponi, Indicatori di taglio, Etichette.

- **Più pagine per foglio** Abilita la stampa n-su che consente di stampare più pagine sullo stesso foglio di carta. Se questa opzione è selezionata, è possibile specificare anche le impostazioni per Pagine per foglio, Ordine pagine, Stampa bordo pagina e Rotazione automatica delle pagine.

Nota: *la funzione di stampa n-su di Acrobat funziona indipendentemente dalle funzioni di stampa n-su dei driver della stampante. Le impostazioni di stampa di Acrobat non riflettono le impostazioni N-su dei driver della stampante. Selezionare la stampa N-su in Acrobat o nel driver della stampante; non è possibile selezionarla in entrambi i programmi.*

- **Stampa opuscolo** Vengono stampate più pagine sullo stesso foglio nell'ordine necessario per una lettura corretta quando il foglio è ripiegato. La stampante deve supportare la *stampa fronte retro* (la stampa su entrambe le facciate del foglio). Per la stampa di opuscoli, la stampa fronte/retro viene abilitata automaticamente in Acrobat, se disponibile.

Pagine per foglio Viene stampato un numero predefinito o un numero personalizzato (fino a 99) di pagine in senso orizzontale o verticale durante la stampa n-su. Se viene selezionato un numero predefinito dal menu, l'orientamento migliore per la carta viene selezionato automaticamente in Acrobat .

Ordine pagine Definisce l'ordine delle pagine sulla carta durante la stampa n-su. Orizzontale consente di disporre le pagine da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. Orizzontale invertito consente di disporre le pagine da destra verso sinistra e dall'alto verso il basso. Verticale consente di disporre le pagine dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra. L'opzione Verticale invertito consente di disporre le pagine dall'alto verso il basso e da destra verso sinistra. Entrambe le opzioni invertite possono essere utilizzate per i documenti in lingue asiatiche.

Stampa bordo pagina Traccia la CropBox (il limite delle pagine PDF) durante la stampa n-su.

Ruota automaticamente e centra Modifica l'orientamento della pagina in base a quanto specificato nelle proprietà di stampa.

Scegli alimentazione da dimensioni pagina PDF (Windows) Per la scelta del vassoio di output vengono utilizzate le dimensioni della pagina PDF anziché l'opzione di impostazione della pagina. Questa opzione è utile per la stampa di PDF contenenti più dimensioni di pagina sulle stampanti che presentano vassoi di output di diversi formati.

Stampa su file (Windows) Crea un file PostScript dipendente dal dispositivo del documento. Il file che ne risulta contiene codice che abilita e controlla funzioni specifiche della periferica di destinazione che lo rende meno compatibile con altre periferiche. Utilizzare il comando Salva file in formato PostScript per ottenere migliori risultati nella creazione di file PostScript. Il comando Salva file in formato PostScript non è disponibile in Adobe Reader®.

***Nota:** Non è necessario disporre di una stampante PostScript per creare un file PostScript.*

Suggerimenti per la stampa Se è attivo il collegamento a Internet, questa opzione consente di connettersi al sito Web di Adobe per ottenere informazioni sulla risoluzione dei problemi di stampa.

Avanzate Consente di aprire uno o più pannelli per l'impostazione di opzioni di stampa aggiuntive.

Riepiloga commenti Crea un file PDF separato stampabile con i commenti contenuti in un documento. Questa opzione non è disponibile quando si stampa da un browser Web o si stampano più documenti contenuti in portfolio PDF. Consultare "Stampare un riepilogo di commenti" a pagina 162.

Altro materiale di riferimento

Per ulteriori informazioni sulla stampa, vedere le risorse seguenti:

- Suggerimenti sulla stampa | Acrobat, Reader: http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html
- Forum dedicati a stampa e prestampa: acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Centro risorse Adobe per la stampa: www.adobe.com/go/print_resource_it

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Scaricare font asiatici su una stampante" a pagina 371

"Creare predefiniti di stampa" a pagina 365

Stampare una porzione di una pagina

1 Scegliere Modifica > Scatta un'istantanea.

2 Tracciare un rettangolo attorno all'area da stampare.

Acrobat copia l'area selezionata negli Appunti.

3 Scegliere File > Stampa e quindi l'opzione Grafica selezionata.

Stampa Livelli

In genere, quando si esegue la stampa di un PDF contenente livelli, viene stampato solo il contenuto visibile sullo schermo. Tuttavia, il creatore di un PDF a livelli può specificare se stampare o meno alcuni contenuti a livelli, quali filigrane o informazioni riservate, indipendentemente dalla loro visibilità sullo schermo. Se il documento è progettato per essere stampato diversamente da come viene visualizzato sullo schermo, potrebbe essere visualizzato un messaggio nella finestra di dialogo Stampa. Nell'immagine in anteprima nella finestra di dialogo Stampa, la pagina viene sempre visualizzata così come verrà stampata.

Nota: *Per utilizzare i livelli in Acrobat, convertire il documento di origine in formato PDF utilizzando un predefinito che ne mantenga i livelli, come Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.*

Visualizzare in anteprima la stampa dei livelli

1 Fare clic sull'icona dei livelli nel pannello di navigazione.

2 Scegliere Applica sostituzioni alla stampa dal menu Opzioni.

Nota: *la voce Applica sostituzioni alla stampa del menu Opzioni potrebbe non essere disponibile, a seconda delle impostazioni di visibilità specificate al momento della creazione del PDF.*

Modificare le impostazioni di stampa per un livello

1 Fare clic sull'icona dei livelli nel pannello di navigazione.

2 Espandere l'area dei livelli, selezionare un livello, quindi selezionare Proprietà livello dal menu Opzioni.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà livello, scegliere una delle seguenti opzioni dal menu a comparsa Stampa:

Stampa sempre Forza la stampa del livello.

Non stampare mai Impedisce la stampa del livello.

Stampa quando visibile Stampa gli elementi visibili sullo schermo.

Nota: *in Reader, è possibile aprire la finestra di dialogo Proprietà livello ma non è possibile modificare le impostazioni.*

Creare predefiniti di stampa

Un file PDF può contenere un insieme di *predefiniti di stampa*, cioè un gruppo di valori specifici del documento utilizzato per impostare le opzioni di stampa di base. La creazione di un predefinito di stampa per il documento evita di dovere reimpostare manualmente alcune opzioni della finestra di dialogo Stampa ogni volta che si stampa il documento. Anche se si consiglia di regolare le impostazioni di stampa per un file PDF al momento della sua creazione, i predefiniti di stampa rappresentano una soluzione che consente di aggiungere impostazioni di stampa di base a un PDF in qualsiasi momento.

1 Scegliere File > Proprietà, quindi fare clic sulla scheda Avanzate.

2 Nella sezione Predefiniti finestra di dialogo di stampa, impostare le opzioni e fare clic su OK.

All'apertura successiva della finestra di dialogo Stampa, i valori vengono impostati su quelli del predefinito di stampa. Queste impostazioni vengono utilizzate anche se si stampano singoli PDF di un portfolio PDF.

Nota: *per associare un predefinito di stampa a un PDF, occorre salvare il file dopo avere creato il predefinito di stampa.*

Predefiniti della finestra di dialogo Stampa

Ridimensionamento pagina Inserisce il valore selezionato nell'opzione Ridimensionamento pagina della finestra di dialogo Stampa:

- **Predefinito** Se questa opzione è selezionata, viene utilizzata l'impostazione predefinita dell'applicazione, cioè Riduci all'area di stampa.
- **Nessuna** Non viene consentito il ridimensionamento automatico per l'adattamento all'area stampabile. Questa impostazione si rivela utile quando si desidera mantenere le dimensioni del contenuto pagina nei documenti di progettazione o per accertarsi che i documenti vengano stampati con determinate dimensioni in punti per essere accettabili.

Modalità fronte retro Per ottenere risultati ottimali, la stampante selezionata deve supportare la stampa fronte/retro se si seleziona un'opzione duplex.

- **Simplex** Viene stampata una sola facciata del foglio.
- **Capovolgi fronte retro lato lungo** Vengono stampate entrambe le facciate del foglio. Il foglio viene capovolto lungo il lato lungo.
- **Capovolgi fronte retro lato corto** Vengono stampate entrambe le facciate del foglio. Il foglio viene capovolto lungo il lato corto.

Alimentazione in base a dimensioni pagina Viene selezionata la stessa opzione anche nella finestra di dialogo Stampa. Per la scelta del vassoio di output vengono utilizzate le dimensioni della pagina PDF anziché l'opzione di impostazione della pagina. Questa opzione è utile per la stampa di PDF contenenti più dimensioni di pagina sulle stampanti che presentano vassoi di output di diversi formati.

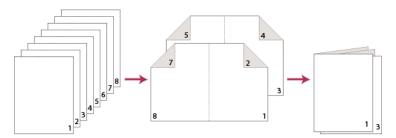
Stampa intervallo pagine Inserisce l'intervallo di pagine immesso nella sezione Intervallo della finestra di dialogo Stampa. Questa impostazione si rivela utile nei flussi di lavoro in cui i documenti comprendono pagine di istruzioni e pagine effettive. Ad esempio, se le pagine 1-2 contengono le istruzioni per la compilazione di un modulo e le pagine 3-5 contengono il modulo, è possibile impostare il processo di stampa per produrre copie solo del modulo.

Numero di copie Inserisce un valore nel campo Copie della finestra di dialogo Stampa. Scegliere un numero compreso tra 2 e 5 o selezionare Predefinito per utilizzare l'impostazione predefinita dell'applicazione, pari ad una copia. Questa limitazione impedisce la stampa accidentale di più copie.

Metodi alternativi per la stampa dei PDF

Informazioni sugli opuscoli

Gli *opuscoli* sono documenti formati da più pagine disposte su fogli che, quando piegati, vengono disposti nell'ordine di pagine corretto. È possibile creare opuscoli 2 in 1 con rilegatura a sella, in cui due pagine affiancate stampate fronte/retro vengono piegate una volta e rilegate lungo la piega. La prima pagina viene stampata sullo stesso foglio dell'ultima, la seconda sullo stesso foglio della penultima, e così via. Ciascuna pagina viene automaticamente centrata sul foglio e le pagine grandi vengono ridimensionate (ridotte) in modo da rientrare nell'area stampabile. Quando poi si procede a fascicolare, piegare e cucire le pagine fronte/retro, il risultato è un unico libricino correttamente impaginato.

Per potere stampare gli opuscoli, la stampante in uso deve supportare la *stampa duplex o fronte/retro* (la stampa su entrambe le facciate del foglio) automatica o manuale. La stampa fronte/retro manuale richiede due distinti passaggi di stampa, uno per la stampa del fronte e una per la stampa del retro. Per determinare se la stampante in uso supporta la stampa fronte/retro, consultare il manuale della periferica, contattare il produttore oppure fare clic sul pulsante Proprietà nella finestra di dialogo Stampa per verificare se tra le opzioni è menzionata la stampa fronte/retro o duplex.

Documento con più pagine (sinistra), disposizione delle pagine in un opuscolo (centro) e pagine stampate e piegate per creare un nuovo opuscolo (destra)

Stampare un opuscolo

1 Scegliere File > Stampa, quindi selezionare una stampante.

2 In Gestione pagina, scegliere Stampa opuscolo dal menu Ridimensionamento pagina.

3 Nell'area Intervallo, specificare le pagine da stampare:

- Per stampare le pagine dalla prima all'ultima, selezionare Tutte.
- Per dividere un opuscolo di grandi dimensioni in parti più piccole, selezionare Pagine e specificare l'intervallo per il primo gruppo. Stampare ogni intervallo di pagine separatamente.
- Per stampare alcune pagine su carta di tipo diverso, specificarne i numeri utilizzando l'opzione Fogli da/a. Fare clic sul pulsante Proprietà e selezionare il vassoio corretto e le eventuali altre opzioni desiderate.

4 Scegliere le altre opzioni di gestione delle pagine. L'immagine in anteprima visualizzata cambia in modo da riflettere le opzioni specificate.

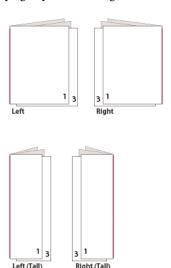
Sottoinsieme opuscolo Determina le facciate della stampa del foglio. Scegliere Fronte/retro per stampare automaticamente entrambe le facciate del foglio (la stampante deve supportare la stampa fronte/retro automatica). Scegliere Solo fronte per stampare tutte le pagine visualizzate sulla facciata anteriore del foglio. Al termine della stampa di queste pagine, capovolgerle, quindi scegliere nuovamente File > Stampa e selezionare Solo retro. A seconda del modello della stampante utilizzata, potrebbe essere necessario capovolgere e riordinare le pagine per stampare sulla facciata posteriore.

Quando si lavora in un ambiente di stampa condiviso, per impedire che altri utenti possano accidentalmente inviare la stampa di propri documenti sulle pagine in attesa della stampa sul retro, considerare l'ipotesi di usare un vassoio differente per stampare le facciate posteriori.

Ruota automaticamente le pagine Ogni pagina viene automaticamente ruotata per meglio adattarsi all'area stampabile.

Fogli da Specifica il primo e l'ultimo foglio da stampare. Acrobat determina i fogli da stampare per eseguire il lavoro di stampa. Ad esempio, per un documento di 16 pagine, vengono stampati i fogli da 1 a 4.

Rilegatura Determina l'orientamento della rilegatura. Scegliere Sinistra per una lettura del testo da sinistra a destra. Scegliere Sinistra (alto) per i fogli piegati per il lato lungo in cui l'area stampabile è lunga e stretta. Scegliere Destra per

una lettura del testo da destra a sinistra o per la lettura in verticale per i testi asiatici. Scegliere Destra (alto) per i fogli piegati per il lato lungo.

Differenze tra la rilegatura Destra e Destra (alto).

Stampare PDF in un portfolio PDF

Un portfolio PDF contiene più documenti racchiusi in un unico file PDF. I PDF che compongono un portfolio PDF possono essere stampati singolarmente o tutti insieme. I documenti vengono stampati in ordine alfabetico, indipendentemente dall'ordine dei file.

Per rinominare un o modificare l'ordine dei file di un portfolio PDF, utilizzare la vista Dettagli file. Consultare "Utilizzare i file contenuti in un portfolio PDF" a pagina 98.

1 Aprire il portfolio PDF. Per stampare solo PDF specifici, selezionare i PDF desiderati.

2 Scegliere File > Stampa, quindi fare clic su uno dei comandi seguenti:

Tutti i file PDF Stampa tutti i PDF contenuti nel portfolio PDF.

File PDF selezionati Stampa i file PDF selezionati. Questa opzione è disponibile solo quando sono selezionati più file nell'elenco dei documenti componenti il pacchetto.

3 Scegliere le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

***Nota:** Occorre utilizzare l'applicazione nativa per stampare qualsiasi file componente il pacchetto non in formato PDF. Per aprire un file componente il pacchetto nell'applicazione nativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Apri file nell'applicazione nativa. L'applicazione nativa deve essere installata per poter aprire il file.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

"Informazioni sui portfolio PDF" a pagina 93

Stampare dalla scheda Segnalibri

Le pagine associate a segnalibri possono essere stampate direttamente dalla scheda Segnalibri. I segnalibri sono organizzati in modo gerarchico, con i segnalibri principali e i relativi segnalibri secondari (dipendenti). Quando si stampa un segnalibro principale, viene stampato anche tutto il contenuto della pagina associato ai relativi segnalibri di livello secondario.

I segnalibri possono anche non avere contenuto della pagina associato, nel qual caso però non possono essere stampati. Ad esempio, alcuni segnalibri consentono di aprire un file o di riprodurre un suono. Se in una selezione di segnalibri stampabili ne vengono inclusi alcuni non stampabili, questi ultimi vengono ignorati.

Nota: *i segnalibri con contenuto con tag dispongono sempre di contenuto della pagina associato poiché il contenuto con tag presenta elementi stampabili nella struttura del documento, ad esempio titoli e figure.*

1 Aprire un PDF con segnalibri. Se necessario, scegliere Vista > Mostra/Nascondi > Pannelli di navigazione > Segnalibri in modo che i segnalibri vengano visualizzati nel pannello di navigazione.

2 Selezionare uno o più segnalibri, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione.

3 Scegliere Stampa pagina/e dal menu.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

“Informazioni sui segnalibri” a pagina 285

“Aggiungere segnalibri con tag” a pagina 288

Stampa dimensioni personalizzate

Stampare un documento di grandi dimensioni

Benché sia possibile creare un PDF di 38.100.000 cm di larghezza e di lunghezza, la maggior parte delle stampanti desktop non è in grado di stampare pagine di queste dimensioni. Per stampare un documento di grandi dimensioni utilizzando una stampante desktop, è possibile stampare ciascuna pagina suddividendola in parti o sezioni da rifilare e assemblare.

È possibile anche ingrandire un documento di dimensioni standard e stamparlo su più pagine.

1 Scegliere File > Stampa.

2 Dal menu Ridimensionamento pagina, scegliere Affianca tutte le pagine se tutte le pagine del documento sono di grandi dimensioni. Se il documento contiene alcune pagine in formato standard, scegliere Affianca pagine grandi.

3 (Opzionale) Impostare le opzioni desiderate tra quelle descritte di seguito, verificando il risultato di output nell'area dell'immagine in anteprima.

Ridimension. per affiancatura Consente di ridimensionare il documento. Il ridimensionamento regola la mappatura delle sezioni della pagina PDF sul foglio fisico.

Sovrapponi Consente di specificare la quantità minima di informazioni duplicate da stampare su ogni sezione per un assemblaggio più semplice. Per l'opzione Sovrapponi viene utilizzata l'unità di misura specificata per il documento. Il valore deve essere maggiore dei margini minimi non stampabili per la stampante. È possibile specificare un valore non superiore alla metà della dimensione del lato più corto della pagina del documento da sovrapporre. Ad esempio, i riquadri di una pagina che misura 279,4 mm-per-431,8 mm possono sovrapporre fino a139,7 mm.

Etichette Comprende il nome del PDF, la data della stampa e le coordinate delle sezioni su ciascun foglio. Ad esempio, Pagina 1 (1,1) indica riga 1, colonna 1 della prima pagina. Le coordinate delle sezioni verranno poi utilizzate per riassemblare le sezioni.

Indicatori di taglio Vengono stampati gli indicatori su ogni angolo di una pagina da affiancare per semplificare l'assemblaggio. Utilizzare questa opzione insieme all'opzione Sovrapponi. Quando si specifica un bordo sovrapposto e quindi si procede a sovrapporre questi bordi, gli indicatori di taglio consentono di allineare le sezioni.

Ridimensionare un documento per la stampa

Per stampare un PDF di grandi dimensioni su fogli di formato inferiore, è possibile ridimensionare altezza e larghezza del documento per adattarle ai fogli.

1 Scegliere File > Stampa.

2 Dal menu Ridimensionamento pagina, scegliere Adatta all'area di stampa o Riduci all'area di stampa.

Nota: *Se il menu Ridimensionamento pagina non è visibile, fare clic sulla freccia accanto al menu Stampante per visualizzare altri controlli della finestra Stampa.*

Per ulteriori informazioni sul ridimensionamento dei documenti per la stampa, vedere la sezione dedicata al ridimensionamento delle pagine nel documento sui suggerimenti di stampa sul sito Web di Adobe.

Impostazioni avanzate di stampa

Informazioni sulle impostazioni avanzate di stampa

Se le impostazioni normali di stampa non producono il risultato sperato, è possibile che sia necessario specificare alcune opzioni nella finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa. Ad esempio, se il documento stampato non corrisponde all'aspetto del documento su schermo, è possibile provare a stamparlo come immagine (solo stampanti PostScript). Oppure, se un PDF utilizza font non incorporati, per poterlo stampare è necessario scaricare i font sulla stampante.

Impostare le opzioni di stampa avanzate

La finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa è disponibile per le stampanti PostScript e non PostScript.

1 Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su Avanzate.

Per ulteriori informazioni su un'opzione, selezionarla. Nella parte inferiore della finestra di dialogo viene visualizzata una descrizione.

2 Impostare le opzioni per le stampanti PostScript, quindi fare clic su OK.

Nota: *in Acrobat, il livello PostScript viene impostato automaticamente in base alla stampante selezionata.*

Opzioni PostScript

Il pannello Opzioni PostScript della finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa consente di impostare le opzioni per una particolare stampante PostScript. Queste opzioni includono come gestire i font di stampante non residenti e lo scaricamento dei font asiatici. Se un PDF contiene impostazioni dipendenti dalla periferica, come le funzioni di trasferimento e le mezzetinte, tali impostazioni possono essere inviate nell'output PostScript per ignorare le impostazioni predefinite della stampante. Per utilizzare queste opzioni, è necessario essere collegati a una stampante PostScript oppure disporre di un driver di stampante PostScript installato con un file PPD selezionato.

Criteri risorse e font Consente di specificare la modalità di invio dei font e delle risorse del documento a una stampante quando non sono presenti sulla stampante.

- **Invia all'avvio** Consente di scaricare tutti i font e le risorse all'avvio del processo di stampa. I font e le risorse rimangono sulla stampante fino al completamento della stampa. Questa opzione è la più rapida, ma utilizza la quantità massima di memoria della stampante.

- **Invia per intervallo** Consente di scaricare i font e le risorse prima della stampa della prima pagina in cui sono utilizzati, quindi di eliminarli quando non sono più necessari. Questa opzione utilizza una quantità minore di memoria della stampante. Tuttavia, se un processore PostScript riordina le pagine in un momento successivo del flusso di lavoro, è possibile che lo scaricamento dei font non venga eseguito correttamente, con la conseguenza che alcuni font risultano assenti. Questa opzione non funziona correttamente se si utilizzano determinate stampanti.

- **Invia per ogni pagina** Consente di scaricare tutti i font e le risorse per una determinata pagina prima che venga stampata, quindi di eliminare i font al termine della stampa della pagina. Questa opzione utilizza la quantità minima di memoria della stampante.

Lingua Consente di specificare il livello PostScript per la generazione delle pagine. Scegliere il livello PostScript adeguato alla propria stampante.

Scarica font asiatici (Windows) o Scarica i font dell'estremo oriente (Mac OS) Vengono stampati i documenti contenenti font asiatici che non sono installati sulla stampante o non sono incorporati nel PDF. I font asiatici devono essere presenti nel sistema in uso.

Correzione sfondo decolorato Consente di prevenire problemi di stampa quali riquadri rossi sugli elementi grafici o stampa speculare o capovolta delle pagine. Questi problemi possono verificarsi quando in Acrobat o Reader non è consentito utilizzare i CRD (Color Rendering Dictionaries) predefiniti su alcune stampanti PostScript.

Stampa come immagine Consente di stampare le pagine come immagini bitmap. Selezionare questa opzione se non si ottengono i risultati sperati con la stampa normale, quindi specificare una risoluzione. Questa opzione è disponibile solo per le stampanti PostScript.

Scaricare font asiatici su una stampante

Selezionare l'opzione Scarica font asiatici nella finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa per stampare un PDF contenente font asiatici non installati sulla stampante né incorporati nel documento. I font incorporati vengono scaricati indipendentemente dalla selezione di questa opzione. È possibile utilizzare questa opzione con stampanti PostScript Level 2 o successivo. Per rendere i font asiatici disponibili per lo scaricamento su una stampante, accertarsi di averli scaricati sul computer utilizzando l'opzione di installazione Personalizzata o Completa durante l'installazione di Acrobat.

Se l'opzione Scarica font asiatici non è selezionata, il PDF viene stampato correttamente solo se sulla stampante sono installati i font necessari. Eventuali font simili presenti sulla stampante verranno sostituiti. Se non è disponibile alcun font appropriato, il testo viene stampato in Courier.

Se l'opzione Scarica font asiatici non produce i risultati sperati, stampare il PDF come immagine bitmap. Questo metodo di stampa può richiedere più tempo rispetto all'utilizzo di font sostitutivi.

Nota: *alcuni font non possono essere scaricati perché sono in formato bitmap o a causa di limitazioni relative all'incorporazione. In questi casi, per la stampa viene utilizzato un font sostitutivo e il documento stampato potrebbe non corrispondere esattamente a quello visualizzato sullo schermo.*

Capitolo 16: Scelte rapide da tastiera

In questa sezione vengono elencate le scelte rapide da tastiera più comuni per gli spostamenti all'interno di un documento.

Scelte rapide da tastiera

Per le scelte rapide da tastiera più comuni utilizzabili con Windows, vedere http://support.microsoft.com/kb/126449.

Tasti per la selezione di strumenti

Per abilitare le scelte rapide con singoli tasti, aprire la finestra di dialogo Preferenze e, in Generale, selezionare l'opzione Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.

Strumento	**Azione Windows/UNIX**	**Azione per Mac OS**
Strumento Mano	H	H
Selezione temporanea dello strumento Mano	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice
Strumento di selezione	V	V
Strumento Snapshot	G	G
Strumento di zoom della selezione	Z	Z
Passaggio da uno strumento di zoom all'altro: Zoom della selezione, Zoom dinamico, Loupe	Maiusc+Z	Maiusc+Z
Selezione temporanea dello strumento Zoom dinamico (quando è selezionato lo strumento Zoom della selezione)	Maiusc	Maiusc
Zoom indietro temporaneo (quando è selezionato lo strumento Zoom della selezione)	Ctrl	Opzione
Seleziona temporaneamente lo strumento zoom in	Ctrl+Barra spaziatrice	Barra spaziatrice+Comando
Selezione oggetto	R	R
Strumento Dati oggetto	S	S
Strumento articolo	A	A
Strumento taglierina	C	C
Strumento link	L	L
Strumento Modifica testo del documento (precedentemente Ritocco testo)	T	T
Strumento di misurazione	B	B
Debugger JavaScript	Ctrl+J	Comando+J

Strumento	**Azione Windows/UNIX**	**Azione per Mac OS**
Strumento Inserisci pagine vuote	Maiusc+Ctrl+Q	Maiusc+Comando+Q
Inserisci file	Ctrl + Maiusc + I	
Elimina pagine	Ctrl + Maiusc + D	

Tasti per la gestione dei commenti

Per abilitare le scelte rapide con singoli tasti, selezionare l'opzione Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti nelle preferenze Generali.

Risultato	**Azione Windows/UNIX**	**Azione per Mac OS**
Strumento Nota	S	S
Strumento Modifiche testo	E	E
Strumento timbro	K	K
Strumento di evidenziazione corrente	S	S
Passaggio da uno strumento di evidenziazione all'altro: Testo evidenziato, Sottolineato, Barra testo	Maiusc+U (Solo Windows)	Maiusc+U
Freccia	D	D
Passaggio da uno strumento di marcatura grafica all'altro: Freccia, Linea, Rettangolo, Ovale, Linea poligonale, Poligono, Matita, Gomma da cancellare	Maiusc+D (solo Windows)	Maiusc+D
Strumento Casella di testo	X	X
Aggiunta di un file allegato come commento	J	J
Passaggio da uno strumento per l'aggiunta di allegati all'altro: Aggiunta di un file come allegato, registrazione di un commento audio	Maiusc+J	Maiusc+J
Spostamento dello stato attivo sul commento	Tab	Scheda
Spostamento dello stato attivo sul commento successivo	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Apertura della nota a comparsa relativa al commento attivo	Invio	Invio

Tasti per la navigazione all'interno di un PDF

Risultato	**Azione Windows/UNIX**	**Azione per Mac OS**
Schermata precedente	PGSU o Maiusc+Invio	PGSU o Maiusc+Invio
Schermata successiva	PGGIÙ o Invio	PGGIÙ o Invio
Prima pagina	Home o Maiusc+Ctrl+PGSU o Maiusc+Ctrl+Freccia Su	Home o Maiusc+Comando+Freccia su

Risultato	**Azione Windows/UNIX**	**Azione per Mac OS**
Ultima pagina	Fine o Maiusc+Ctrl+PGGIÙ o Maiusc+Ctrl+Freccia Giù	Fine o Maiusc+Comando+Freccia giù
Pagina precedente	Freccia sinistra o Ctrl+PGSU	Freccia sinistra o Comando+PGSU
Pagina seguente	Freccia destra o Ctrl+PGGIÙ	Freccia destra o Comando+PGGIÙ
Documento aperto precedente	Ctrl+F6 (UNIX)	Comando+F6
Documento aperto successivo	Maiusc+Ctrl+F6 (UNIX)	Maiusc+Comando+F6
Scorrimento verso l'alto	Freccia su	Freccia su
Scorrimento verso il basso	Freccia giù	Freccia giù
Scorrimento (quando è selezionato lo strumento Mano)	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice
Zoom avanti	Ctrl+segno uguale	Comando+segno uguale
Zoom indietro	Ctrl+trattino	Comando+trattino

Tasti per l'utilizzo dei portfolio PDF

Questi tasti sono disponibili nell'elenco dei file del pannello dei dettagli.

Risultato	**Azione per Windows**	**Azione per Mac OS**
Spostamento avanti o indietro tra l'intestazione della colonna corrente selezionata per l'ordinamento, la riga corrente con stato attiva e il pulsante Indietro in una cartella	Tab o Maiusc+Tab	Tab o Maiusc+Tab
Spostamento dello stato attivo sulla riga precedente o successiva se premuto nel corpo dell'elenco dei file a sinistra	Freccia su o freccia giù	Freccia su o freccia giù
Consente di selezionare l'intestazione della colonna corrente precedente o successiva per l'ordinamento	Freccia sinistra o Freccia destra	Freccia sinistra o Freccia destra
Se premuto nel corpo dell'elenco dei file, passaggio al livello superiore dall'interno di una cartella	Backspace	Elimina
Premere il pulsante Indietro in una cartella se lo stato attivo è sul pulsante.	Invio o Barra spaziatrice	Invio o Barra spaziatrice
Se premuto quando lo stato attivo è su una riga nell'elenco dei file che rappresenta una sottocartella, spostamento su una sottocartella o apertura di un allegato in Modalità anteprima.	Invio	Invio
Se premuto nel corpo dell'elenco dei file, spostamento sulla prima o sull'ultima riga	Home o Fine	Home o Fine
Se premuto nel corpo dell'elenco dei file, spostamento sul gruppo successivo o sull'ultimo gruppo di righe per l'adattamento allo schermo	PGGIÙ o PGSU	PGGIÙ o PGSU

Risultato	**Azione per Windows**	**Azione per Mac OS**
Selezionare o deselezionare tutti i file	Ctrl+A o Maiusc+Ctrl+A	Comando+A o Maiusc+Comando+A
Se premuto nel corpo dell'elenco dei file, estensione della selezione mediante l'aggiunta della riga successiva al di sopra o al di sotto della riga selezionata	Maiusc+freccia su o Maiusc+freccia giù	Maiusc+freccia su o Maiusc+freccia giù
Cambio se la riga con lo stato attivo è nella selezione	Ctrl+Barra spaziatrice	Comando+Barra spaziatrice
Spostamento dello stato attivo su o giù di una riga senza cambiare la selezione	Ctrl+freccia su o Ctrl+freccia giù	Comando+freccia su o Comando+freccia giù
Inversione dell'ordinamento se lo stato attivo è su un'intestazione di colonna	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice

Tasti per la navigazione all'interno dei riquadri delle attività

Risultato	**Azione per Windows**	**Azione per Mac OS**
Spostamento dello stato attivo sull'elemento successivo tra il riquadro del documento, i riquadri delle attività, la barra dei messaggi e la barra di navigazione	F6	F6
Spostamento dello stato attivo sull'elemento precedente tra il riquadro del documento, i riquadri delle attività, la barra dei messaggi e la barra di navigazione	Maiusc+F6	Maiusc+F6
Spostamento dello stato attivo sul pannello successivo nel riquadro delle attività	Ctrl+Tab	Comando+Tab
Spostamento dello stato attivo sul pannello precedente nel riquadro delle attività	Ctrl+Maiusc+Tab	Comando+Maiusc+Tab
Spostamento sul pannello successivo e controllo del pannello all'interno di un riquadro delle attività aperto	Scheda	Scheda
Spostamento sul pannello precedente e controllo del pannello all'interno di un riquadro delle attività aperto	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Spostamento sul pulsante dei comandi successivo all'interno di un pannello	Freccia giù	Freccia giù
Spostamento sul pulsante dei comandi precedente all'interno di un pannello	Freccia su	Freccia su
Espansione o compressione del pannello in stato attivo Premere F6 per spostare lo stato attivo sul riquadro Strumenti, quindi utilizzare il tasto Tab per spostarsi sul pannello desiderato.	Barra spaziatrice o Invio Freccia sinistra o Freccia destra	Barra spaziatrice o Invio Freccia sinistra o Freccia destra

Risultato	**Azione per Windows**	**Azione per Mac OS**
Apertura del menu e spostamento dello stato attivo sulla prima opzione di menu quando lo stato attivo è su un comando con un sottomenu o una voce di sottomenu con un riquadro a comparsa	Barra spaziatrice o Invio	Barra spaziatrice o Invio
Spostamento dello stato attivo sul pulsante dei comandi principale con un sottomenu o una voce di sottomenu con un riquadro a comparsa	Esc	Esc
Esecuzione del comando in stato attivo	Barra spaziatrice o Invio	Barra spaziatrice o Invio
Aprire il pannello Pagine e navigare fino ai pulsanti di comando	Alt+V+T+P. Premere F6 per impostare lo stato attivo del pannello. Usare i tasti freccia per navigare all'interno del pannello.	

Tasti generali di spostamento

Risultato	**Azione Windows/UNIX**	**Azione Mac OS**
Spostamento dello stato attivo sui menu (Windows, UNIX); espandere la prima voce di menu (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Spostamento dello stato attivo sulla barra degli strumenti nel browser e applicazione	Maiusc+F8	Maiusc+F8
Spostamento al documento aperto successivo (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+F6	Comando+F6
Spostamento al documento aperto precedente (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+Maiusc+F6	Comando+Maiusc+F6
Chiusura del documento corrente	Ctrl+F4	Comando+F4
Chiusura di tutti i documenti aperti	Non disponibile	Comando+Opzione+W
Spostamento dello stato attivo al commento, link o campo modulo successivo nel riquadro del documento	Scheda	Scheda
Spostamento dello stato attivo al riquadro del documento	F5	F5
Spostamento dello stato attivo al commento, link o campo modulo precedente nel riquadro del documento	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Attivazione dello strumento, dell'elemento (ad esempio un filmato o un segnalibro) o del comando selezionato	Barra spaziatrice o Invio	Barra spaziatrice o Invio
Apertura del menu contestuale	Maiusc+F10	Fare clic tenendo premuto il tasto Control
Chiusura del menu contestuale	F10	Esc
Ritorno allo strumento Mano o Selezione	Esc	Esc

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione Mac OS
Spostamento dello stato attivo sulla scheda successiva in una finestra di dialogo a schede	Ctrl+Tab	Non disponibile
Spostamento sul risultato della ricerca precedente e rispettiva evidenziazione nel documento	Maiusc+F3	Non disponibile
Spostamento sul risultato della ricerca successivo e rispettiva evidenziazione nel documento	F3	F3
Ricerca nel documento precedente (con risultati della ricerca visualizzati per più file)	Alt+Maiusc+Freccia sinistra (solo Windows)	Comando+Maiusc+Freccia sinistra
Ricerca nel documento successivo (con risultati della ricerca visualizzati per più file)	Alt+Maiusc+Freccia destra (solo Windows)	Comando+Maiusc+Freccia destra
Selezione del testo (con lo strumento selezione selezionato)	Maiusc+tasti freccia	Maiusc+tasti freccia
Selezione della parola successiva o deselezione della parola precedente (con lo strumento Selezione selezionato)	Maiusc+Ctrl+Freccia destra o Freccia sinistra	Non disponibile

Tasti per l'utilizzo dei pannelli di navigazione

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione Mac OS
Apertura e spostamento dello stato attivo sul riquadro di navigazione	Ctrl+Maiusc+F5	Comando+Maiusc+F5
Spostamento dello stato selezione tra documento, barra dei messaggi e pannelli di navigazione	F6	F6
Spostamento dello stato attivo al riquadro o pannello precedente	Maiusc+F6	Maiusc+F6
Spostamento tra gli elementi del pannello di navigazione attivo	Scheda	Scheda
Spostamento al pannello di navigazione precedente o successivo e relativa attivazione (quando lo stato selezione è sul pulsante del pannello)	Freccia su o freccia giù	Freccia su o freccia giù
Spostamento al pannello di navigazione successivo e relativa attivazione (quando lo stato selezione è su un punto qualsiasi del pannello di navigazione)	Ctrl+Tab	Non disponibile
Espansione del segnalibro corrente (stato selezione sul pannello Segnalibri)	Freccia destra o Maiusc+Segno più	Freccia destra o Maiusc+Segno più
Compressione del segnalibro corrente (stato selezione sul pannello Segnalibri)	Freccia sinistra o segno meno	Freccia sinistra o segno meno
Espansione di tutti i segnalibri	Maiusc+ *	Maiusc+ *

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione Mac OS
Compressione del segnalibro selezionato	Barra (/)	Barra (/)
Spostamento dello stato selezione sull'elemento successivo in un pannello di navigazione	Freccia giù	Freccia giù
Spostamento dello stato selezione sull'elemento precedente in un pannello di navigazione	Freccia su	Freccia su

Tasti per spostarsi all'interno della finestra della Guida

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione per Mac OS
Apertura finestra della Guida	F1	F1 o Comando+?
Chiusura finestra della Guida	Ctrl+W (solo Windows) o Alt+F4	Comando+W
Passaggio all'argomento aperto precedente	Alt+Freccia sinistra	Comando+Freccia sinistra
Passaggio all'argomento successivo	Alt+Freccia destra	Comando+Freccia destra
Passaggio al riquadro successivo	Ctrl+Tab	Vedere la Guida del browser predefinito
Passare al riquadro precedente	Maiusc+Ctrl+Tab	Vedere la Guida del browser predefinito
Spostare lo stato attivo al collegamento seguente in un riquadro	Scheda	Non disponibile
Spostare lo stato attivo al collegamento precedente in un riquadro	Maiusc+Tab	Non disponibile
Attivazione del link evidenziato	Invio	Non disponibile
Stampa dell'argomento della Guida	Ctrl+P	Comando+P

Tasti per l'accessibilità

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Strumento di verifica rapida	Maiusc+Ctrl+6	Maiusc+Comando+6
Modifica delle impostazioni di lettura per il documento corrente	Maiusc+Ctrl+5	Maiusc+Comando+5
Ridisposizione di un PDF con tag e ritorno alla vista non ridisposta	Ctrl+4	Comando+4
Attivazione e disattivazione della lettura ad alta voce	Maiusc+Ctrl+Y	Maiusc+Comando+Y
Lettura ad alta voce solo per la pagina corrente	Maiusc+Ctrl+V	Maiusc+Comando+V

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Lettura ad alta voce dalla pagina corrente alla fine del documento	Maiusc+Ctrl+B	Maiusc+Comando+B
Sospensione della lettura ad alta voce	Maiusc+Ctrl+C	Maiusc+Comando+C
Interruzione della lettura ad alta voce	Maiusc+Ctrl+E	Maiusc+Comando+E